



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2023

КАРАР

№ 1312

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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», в целях приведения нормативно-правовых актов Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан в соответствие с действующим законодательством, Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в новой редакции:

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

заклучение) 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 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), 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 дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание (Приложение №10).

1.11. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение №11).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) и на официальном сайте Нурлатского муниципального района Республики Татарстан ([nurlat.tatarstan.ru](http://nurlat.tatarstan.ru)).

3. Постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 04.04.2022 № 398 «Об утверждении новой

редакции административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства», постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 30.09.2021 № 1016 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным» признать 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.

И.о. руководителя



А.К. Габдуллин

**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 недееспособными**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий 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 (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 (далее - государственная услуга).

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

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства, исполнительный комитет).

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

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

**2.3.1.** Предварительное разрешение на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - предварительное разрешение) либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения.

**2.3.2.** Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.3. 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.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным или ограничено дееспособным (вступившее в законную силу);

3) правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество подопечного, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в уполномоченных органах);

4) при наличии копия кадастрового (технического паспорта) на отчуждаемое имущество;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости подопечного, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в уполномоченных органах);

6) согласие на обработку персональных данных подопечного, согласие на обработку персональных данных подопечного, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № № 6,7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

2) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемое недвижимое имущество и недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

3) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю выбранным им способом.

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

**2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день поступления заявления и документов.

2.11.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,



выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика;

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»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе опеки и попечительства в течение одного дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;  
получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает, доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:**

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.14.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении

государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявителя и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

### **3.2. Консультирование заявителя**

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

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

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

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

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

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

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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

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

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов.**

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной

услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6.1 настоящего 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 2.6 настоящего Регламента;  
заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;  
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;  
открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином portalе, Республиканском portalе не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или решение об отказе в приеме документов.

#### **3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение

административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1, и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

оформление проекта предварительного разрешения (об отказе в предоставлении) в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: проект предварительного разрешения (об отказе в предоставлении) в электронном виде.

3.5.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований

уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в день поступления руководителю на согласование проекта результата предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное предварительное разрешение либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. 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;

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

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 является уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).



3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются предварительное разрешение либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения, выданные заявителю.

### **3.7. Исправление технической ошибки.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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

документ, выданный заявителю как результат предоставления 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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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 опеки и попечительства Исполнительного комитета 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче  
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  
От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

действующий (-ая) в интересах подопечного: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

отказываюсь от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_  
общей площадью, расположенной(-ого) по адресу: \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

(прил.: 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: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу направить: \_\_\_\_\_

(в МФЦ, в форме электронного документа, в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением,  
предоставить непосредственно в исполнительном комитете)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с  
Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными», заявителю: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту 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  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Служебные отметки Заявление поступило: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Вх. № Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту 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

Предварительное разрешение на отказ от преимущественного права покупки от  
имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или  
ограниченно дееспособными

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № в соответствии с  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и  
попечительстве». Законом 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» органом опеки и попечительства  
принято решение о выдаче предварительного разрешения на отказ от  
преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных  
судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному  
регламенту 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

Решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на отказ от  
преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных  
судом недееспособными или ограниченно недееспособными

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и  
попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства  
принято решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на отказ от  
преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных  
судом недееспособными или ограниченно недееспособными.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту 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

Согласие на обработку персональных данных подопечного

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего  
подопечного \_\_\_\_\_

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

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных  
данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным опекуна (попечителя) или  
подопечного (по отдельному запросу Оператора).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в  
отношении персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_

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

которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
передачу, использование, а также осуществление любых иных действий,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_  
(наименование/ адрес оператора, получающего согласие)

гарантирует обработку персональных данных моего  
подопечного \_\_\_\_\_

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

в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным,  
так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в  
течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент  
по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
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

Согласие на обработку персональных данных подопечного, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

Контактная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию)  
или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных  
данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным опекуна(попечителя) или  
подопечного (по отдельному запросу Оператора).

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и  
запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по  
желанию субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых  
будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные  
действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания  
настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною  
документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на  
основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный  
комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии  
оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2  
статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут

обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан на \_\_\_\_\_

(наименование, адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения)

функций, полномочий и обязанностей.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата обработки персональных данных)

(подпись (расшифровка подписи)).

Приложение справочное к  
 Административному регламенту  
 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 органа опеки и попечительства.	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
специалист органа опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
--	------------------	--

**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 предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (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. Заявителями являются физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными).

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства, исполнительный комитет).

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

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Предварительное разрешение на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - предварительное разрешение) либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал). Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.3. 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.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении по выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения осуществляется в день принятия решения по выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, и доводится до заявителя указанным им в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении, за предоставлением результата государственной услуги лично выдача копии решения по выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения осуществляется в день обращения заявителя.

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

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление;

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

3) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного, в котором производится определение (выдел) долей, права на которое не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

4) копия кадастрового (технического) паспорта на недвижимое имущество (при наличии).

5) согласие на обработку персональных данных подопечного, согласие на обработку персональных данных подопечного, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № № 6.7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

3) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя (в уполномоченных органах);

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц,



уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю выбранным им способом.

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал. Республиканский портал;

5) через МФЦ.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день поступления заявления и документов.

2.11.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с

учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в орган опеки и попечительства в течение одного дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной

авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.** в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их

должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги. МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.14.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявителя и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

#### **3.2. Консультирование заявителя**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

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

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте. Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

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

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.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале,

Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения

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

#### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов.**

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 2.6 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством

системы электронного взаимодействия.

### 3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа ( в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином portalе, Республиканском portalе не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или решение об отказе в приеме документов

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.



Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1. и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

оформление проекта предварительного разрешения (об отказе в предоставлении) в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: проект предварительного разрешения (об отказе в предоставлении) в электронном виде.

3.5.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в день поступления руководителем на согласование проекта результата предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное предварительное разрешение либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. 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;

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

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 является уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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 очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае

принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются предварительное разрешение либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения, выданное заявителю.

### **3.7. Исправление технической ошибки.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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

документ, выданный заявителю как результат предоставления 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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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 опеки и попечительства Исполнительного комитета 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче  
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 (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.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

\_\_\_\_\_ (в МФЦ, в форме электронного документа, в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением, предоставить непосредственно в исполнительном комитете)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 2  
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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

от «    »    20   г. №                   

Рассмотрев Ваше заявление от «    »    20   г. №                    в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным», заявителю:

\_\_\_\_\_ дата рождения

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
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 (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 \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / - \_\_\_\_\_ /

Служебные отметки \_\_\_\_\_ Заявление поступило: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Вх. № Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение № 4  
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

Предварительное разрешение на определение (выдел) долей имущества от имени  
лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом  
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»  
органом опеки и попечительства принято решение о выдаче предварительного разрешения на  
определение (выдел)

долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно  
дееспособным.

Дополнительная

информация

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному). \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным

от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ № в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Дополнительная

информация

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному). \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
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

Согласие на обработку персональных данных подопечного

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование государственного органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_

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

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным опекуна (попечителя) или подопечного (по отдельному запросу Оператора).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_

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

которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_

(наименование/ адрес оператора, получающего согласие)

гарантирует обработку персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_

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

в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 7  
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

Согласие на обработку персональных данных подопечного, разрешенных  
субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

Контактная информация

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий  
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих  
персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ ;

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;

тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;

данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;

место жительства \_\_\_\_\_ ;

номер контактного телефона \_\_\_\_\_ ;

почтовый адрес \_\_\_\_\_ ;

социальное положение \_\_\_\_\_ ;

имущественное положение \_\_\_\_\_ ;

иные сведения, относящиеся к персональным данным опекуна(попечителя) или подопечного  
(по отдельному запросу Оператора).

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также  
перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта  
персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых  
будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные  
действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания  
настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною  
документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на  
основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный  
комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии  
оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2  
статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут  
обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством

Республики Татарстан на \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения)  
функций, полномочий и обязанностей.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи)).

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, специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
---	------------------	--

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение (дату 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 предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение (дату 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)

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

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача предварительного разрешения на заключение (дату 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 - предварительное разрешение).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Органы опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

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

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Предварительное разрешение на заключение (дату 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 предварительного разрешения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»



(далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.3. 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление;

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

3) договор купли-продажи (проект) либо протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность;

4) проект кредитного договора или договора целевого денежного займа;

5) документы, подтверждающие наличие имущества, за счет которого будет исполнено заемное обязательство;

6) согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № № 6,7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления:

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

1) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя;

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

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента; сроки и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю выбранным им способом.

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.8.4. 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, Республиканском портале на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день поступления заявления и документов.

2.11.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт,

реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе опеки и попечительства в течение одного дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующий в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее — запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.14.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявителя и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя

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

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

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

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

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

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

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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 2.6 настоящего Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;  
открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства

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

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

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



присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала:

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов:

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 к настоящему Регламенту, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином portalе. Республиканском portalе не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1, и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: проект решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде.

3.5.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. 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;

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

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 является уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются решения о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче), выданные заявителю.

3.7. Исправление технической ошибки.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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,

Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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 опеки и попечительства Исполнительного комитета 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

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

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче  
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)  
Форма  
Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального района  
(городского округа) Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить:

заключение (дачу согласие на заключение) кредитного договора / договора займа  
(нужное подчеркнуть) (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 \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

(в МФЦ, в форме электронного документа, в письменной форме лично заявителю  
либо почтовым отправлением, предоставить непосредственно в исполнительном  
комитете)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))



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)

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для 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)»

от «\_\_»\_\_20\_\_ г.

№\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_ соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для 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)»

заявителю: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_

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)

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного  
комитета муниципального района  
(городского округа) Республики  
Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Служебные отметки Заявление поступило: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение № 4  
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)

Форма

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)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение о 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).

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_

Приложение № 5 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)  
Форма

Отказ в 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) от «\_\_»\_\_20\_\_г. №

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в 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).

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
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)  
Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ :  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) опекуна (попечителя) субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) субъекта персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)  
на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных  
моего подопечного \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

с целью 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).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:  
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);  
число, месяц, год рождения;  
тип документа, удостоверяющего личность;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
место жительства;  
номер контактного телефона;  
почтовый адрес;  
социальное положение;  
имущественное положение;  
иные сведения, относящиеся к персональным данным опекуна (попечителя) или подопечного (по отдельному запросу Оператора).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(ФИО (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

Приложение № 7  
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)  
Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных,  
разрешённых для распространения

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) опекуна (попечителя) субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

в том числе с использованием информационного ресурса, с целью 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).

Перечень обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным опекуна подопечного.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых опекун (попечитель) субъекта персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) опекуна(попечителя) субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



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 органа опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katva.Alenochkina@tatar.ru">Katva.Alenochkina@tatar.ru</a>
специалист органа опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
--	------------------	--

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче 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 предоставления государственной услуги по выдаче 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 - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче 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. Заявителями являются физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными).

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача 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 - предварительное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Орган опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан - (далее - орган опеки и попечительства).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Решение по выдаче предварительного разрешения 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 решения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и

подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. 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;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения осуществляется в день принятия решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения, и доводится до заявителя указанным им в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении, за предоставлением результата государственной услуги лично выдача копии решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту); в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) решение судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

3) реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации;

4) сведения об остатке на счете в кредитной организации, открытом на имя подопечного (сберегательная книжка, выписка с банковского счета или иной документ);

5) договор банковского счета (вклада), открытого на имя подопечного;

6) 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);

7) согласие на обработку персональных данных, и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данные в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения №№ 6, 7 к настоящему Регламенту) (далее - согласия на обработку персональных данных).

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов;

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются). возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

1) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя (в уполномоченных органах).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой.

установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;
- 5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета и направляется заявителю выбранным им способом.

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в МФИД в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФИД с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала. Единого портала, Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работником, предоставляющим государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:



фамилию, имя, отчество (при наличии);  
номер телефона;  
адрес электронной почты (по желанию);  
желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте исполнительного комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 5.1 настоящего Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы исполнительного комитета, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

По письменному обращению сотрудник исполнительного комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

##### **3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:**

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

##### **3.2. Оказание консультаций заявителю**

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

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

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

попечительства).

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

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

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

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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 2.6 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе

электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском портале, Едином портале не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

#### **3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов: получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1, и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления сведений, поступивших из органов межведомственного взаимодействия.

Результат процедур: проект решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде.

3.5.3. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги**

3.6.1. 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, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 результата предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур является извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 предоставления результата государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются решения о выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения, выданные заявителю.

### **3.7. Исправление технической ошибки.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не



предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче 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  
Нурлатского 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:

Результат предоставления государственной услуги прошу:

-направить \_\_\_\_\_

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на  
бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в исполнительном комитете \_\_\_\_\_

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на  
бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.(при наличии))»;

Приложение № 2  
Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче  
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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным».

заявителю:., дата рождения

По следующим основаниям:.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация.

Должность ФИО

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).»;



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче 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 № 4  
Административному регламенту,  
предоставления государственной  
услуги по выдаче  
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

### РЕШЕНИЕ

О выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение о выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Дополнительная информация

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).»;

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче 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

### РЕШЕНИЕ

Об отказе в выдаче предварительного разрешения на закрытие счета, снятие,  
перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной  
организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или  
ограниченно дееспособным

от «    »    20    г. №

Рассмотрев Ваше заявление от    №    в соответствии с  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве". Законом  
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»  
органом опеки и попечительства принято решение об отказе в выдаче предварительного  
разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся  
на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным  
или ограниченно дееспособным.

Дополнительная информация  
Должность    ФИО

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному):



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче 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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

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

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся  
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ ;

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;

тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;

данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;

место жительства \_\_\_\_\_ ;

номер контактного телефона \_\_\_\_\_ .

почтовый адрес \_\_\_\_\_

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих  
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая  
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу,  
использование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что (наименование  
оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) гарантирует обработку моих  
персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как  
неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до  
достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.  
Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)»;

Приложение № 7 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

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_

Контактная информация \_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий  
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ ;

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес \_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ ;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ ;

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления  
государственной услуги \_\_\_\_\_

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также  
перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных  
данных), сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет  
осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные  
действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия  
до истечения срока хранения представленных мною  
документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего  
письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет  
вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в  
пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27  
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться  
только в целях осуществления возложенных законодательством

Республики Татарстан на (наименование оператора, получающего согласие на обработку  
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения)  
функций, полномочий и обязанностей.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи))».

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги по выдаче  
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	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
--	------------------	--

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (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. Заявителями являются физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными).

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - предварительное разрешение)

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан - (далее - орган опеки и попечительства).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Решение по выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным либо уведомление об отказе в выдаче решения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителем либо почтовым отправлением.

2.3.3. 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;

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Утратило силу приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 21.09.2022 № 2535.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

3) паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность);

4) решение судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

5) копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель») (или иного документа, удостоверяющего личность);

6) заявление «рентодателя» о заключении с ним договора пожизненной ренты и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты;

7) проект договора пожизненной ренты;

8) справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»;

9) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного, в отношении которого заключается договор пожизненной ренты;

10) заявление опекуна (попечителя) об отсутствии супружеских или близких родственных связей с рентодателем;

11) согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № 6,7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку персональных данных).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

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

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

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

4) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя.

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 № 48-ФЗ), дополнительно представляются:

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);

медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания, выданное в порядке, устанавливаемом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 290н от 18 июня 2014 г. (принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких

документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;
- 5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю выбранным им способом.

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;
- 5) через МФЦ.

2.8.4. 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. Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. В течение одного дня со дня поступления заявления и документов.

2.11.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.3. При личном обращении регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

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



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»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работником, предоставляющим государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:**

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7" части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала,

Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте исполнительного комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 5.1 настоящего Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы исполнительного комитета, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

По письменному обращению сотрудник исполнительного комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством,

направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

б) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

### **3.2. Консультирование заявителя**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

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

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

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

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

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.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале,

Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета 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. настоящего Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов.**

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной

услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 2.6 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

### **3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства**

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском portalе Едином portalе не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

### **3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются:

документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Утратило силу приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 21.09.2022 № 2535.

3.4.5. Утратило силу приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 21.09.2022 № 2535.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги.**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1, и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: проект решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде.

3.5.3. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку

результата государственной услуги, подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.**

3.6.1. 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, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 результата предоставления государственной услуги.

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.

### **3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:**

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдаст заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту 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.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 предоставления результата государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур является решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, выданное заявителю.

### **3.7. Исправление технической ошибки.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.6. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.10. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. 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 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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)) \_\_\_\_\_

(приватизированный, приобретенный в собственность, кооперативный, государственный)  
квартиры, жилого дома, расположенный по адресу \_\_\_\_\_ общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., количество комнат \_\_\_\_\_.

Собственниками квартиры являются (Ф.И.О (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.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

-направить \_\_\_\_\_ (указывается:  
в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет  
Республиканского портала);

-предоставить непосредственно в исполнительном комитете \_\_\_\_\_ (указывается:  
в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет  
Республиканского портала);

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 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  
Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным», заявителю:; дата рождения по следующим основаниям:.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 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  
От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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 \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Служебные отметки Заявление поступило: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Вх. № Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение № 4 к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на  
заключение договора пожизненной  
ренты в интересах лица, признанного  
судом недееспособным или ограниченно  
дееспособным

РЕШЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение о выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).



Приложение № 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на  
заключение договора пожизненной  
rentы в интересах лица, признанного  
судом недееспособным или ограниченно  
дееспособным

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной  
rentы в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным  
от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008  
года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства принято  
решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на заключение договора  
пожизненной rentы в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно  
дееспособным.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 6  
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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование государственного органа, выданного документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона

почтовый адрес.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 7  
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

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

Контактная информация

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование оператора, получающего согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) функций, полномочий и обязанностей.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи)).

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 органа опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
специалист органа опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
--	------------------	--

**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 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 (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок 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 (далее - государственная услуга).

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

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача 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 (далее - предварительное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Органы опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. 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 уведомление об отказе в выдаче решения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

б) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

в) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. 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.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (об отказе в выдаче) осуществляется в день принятия решения по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (об отказе в выдаче), и доводится до заявителя указанным им в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении, за предоставлением результата государственной услуги лично выдача копии решения по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (об отказе в выдаче) осуществляется в день обращения заявителя.

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

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту); в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

3) паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность);

4) решение судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

5) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;

6) согласие других собственников на отчуждение недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

7) копия кадастрового (технического) паспорта на недвижимое имущество (при наличии);

8) документ, выданный кредитной организацией, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного;

9) документы, содержащие сведения об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение;

10) 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 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

11) документы, подтверждающие перемену места жительства подопечного;

12) согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения №№ 6, 7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

2.6.1. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);

3) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя.

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 от 24 апреля 2004 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), дополнительно представляются:

4) 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);

5) медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания, выданное в порядке, устанавливаемом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 290н от 18 июня 2014 г. (принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.7. Ичерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), или иным способом с использованием сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

## **2.8. Ичерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:



выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю выбранным им способом.

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в сети «Интернет», или иным способом;

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

5) через МФЦ.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. В течение одного дня со дня поступления заявления и документов.

2.11.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.3. При личном обращении регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

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

оказание работниками организаций, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работником, предоставляющим государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале и Едином портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:**

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте исполнительного комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 5.1 настоящего Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы

исполнительного комитета, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

По письменному обращению сотрудник исполнительного комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

### **3.2. Оказание консультаций заявителю**

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

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

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

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

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

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

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.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону, по электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета 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. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов.**

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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; получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

### **3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства**

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник органа опеки и попечительства

(далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

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

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью). При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином portalе, Республиканском portalе не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 настоящего Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

#### **3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности — иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер



заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1, и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (об отказе в выдаче) в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (об отказе в выдаче) в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления межведомственных запросов.

Результат процедур решения по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (об отказе в выдаче) в электронном виде.

3.5.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, начальником органа опеки и попечительства. Подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания. Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов

документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги**

3.6.1. 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, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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.

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.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту 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.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица руководителя исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (об отказе в выдаче) на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества (в том числе по обмену или дарению), принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

### **3.7. Исправление технической ошибки.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);  
соблюдения сроков и порядка приема документов;  
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

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

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

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  
(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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

выдан от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) подопечного)

а именно (по отчуждению, обмену, дарению) следующего имущества: \_\_\_\_\_  
(указать вид имущества)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

-направить

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа  
на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в исполнительном комитете(указывается: в МФЦ в форме  
электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в  
личный кабинет Республиканского портала); \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

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  
Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача 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»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача 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»,

заявителю: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному). \_\_\_\_\_



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

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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.

Дата «\_\_» 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Служебные отметки Заявление поступило: \_\_\_\_\_ Дата: «\_\_» 20\_\_ г.

Вх. № Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче опекуну  
(попечителю) предварительного  
разрешения на закрытие счета,  
снятие, на совершение сделок по  
отчуждению недвижимого  
имущества (в том числе по обмену  
или дарению), принадлежащего  
лицу, признанному судом  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным  
Форма

#### РЕШЕНИЕ

О 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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение о 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.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 5  
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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в 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 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в 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.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 6  
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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся  
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ ;  
число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;  
тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;  
данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;  
место жительства \_\_\_\_\_ ;  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_ ;  
почтовый адрес \_\_\_\_\_ ;

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих  
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая  
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу,  
использование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_  
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством  
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.  
Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в  
течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент  
по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
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

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_  
Контактная информация \_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ ;  
число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес \_\_\_\_\_ ;  
адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ ;  
паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ ;

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Я ознакомлен (а) с тем, что: \_\_\_\_\_

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан на (наименование оператора, получающего согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) функций, полномочий и обязанностей.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи)).

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 органа опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
специалист органа опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
--	------------------	--

**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 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 - 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. Заявителями являются физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными).

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача предварительного разрешения на отказ лица, 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 – предварительное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Решение по выдаче предварительного разрешения, уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа,

направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. 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;

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

3) договор социального найма жилого помещения;

4) документы, подтверждающие факт участия в приватизации иного жилого помещения;

5) согласие на обработку персональных данных, и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № № 6,7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность. Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

б) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

7) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что



заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала, подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов;

8) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

9) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

1) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя;

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемое недвижимое имущество и недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ (далее - Росреестр по РТ).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ; обращение заявителя не по месту жительства подопечного.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с

формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ или на бумажном носителе в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеет.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ или на бумажном носителе в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. В течение одного дня со дня поступления заявления и документов.

2.11.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.3. При личном обращении регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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»;

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

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

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работником, предоставляющим государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:**

##### **учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.**

- 2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
- 2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.
- 2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), место нахождения по экстерриториальному принципу.
- 2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:
  - а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства;
  - б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;
  - в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
  - г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
  - д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
  - е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала,

Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

По письменному обращению сотрудник исполнительного комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

#### **3.2. Консультирование заявителя**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

-при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

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

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте. Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

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

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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов.**

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

#### **3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.**

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 2.6 настоящего Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

#### **3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал**

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

### **3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства**

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 к настоящему Регламенту, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином portalе, Республиканском portalе не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.



Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

#### **3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с

использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1. и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: проект решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде.

3.5.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги**

3.6.1. 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;

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

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 является уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

**3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:**

**3.6.2.1.** При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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.

**3.6.2.2.** При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

**3.6.2.3.** При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, выданные заявителю.

### **3.7. Исправление технической ошибки.**

**3.7.1.** В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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 опеки и попечительства Исполнительного комитета 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в справлении 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

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

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче  
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 (при наличии) 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

9

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

совершить (дать согласие) отказ от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации. Одновременно прошу дать согласие на приобретение в собственность данного жилого помещения иными лицами, либо имеющими право на приватизацию. Результат предоставления государственной услуги прошу:

-направить \_\_\_\_\_

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в исполнительном комитете \_\_\_\_\_

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала)

« \_\_\_\_ » "20 \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.) (при наличии)



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  
Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для 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»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для 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»,

заявителю: \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

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  
от

(фамилия, имя, отчество (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 \_\_\_\_\_

Дата Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / I

Служебные отметки Заявление поступило: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
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

РЕШЕНИЕ

О 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

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение о 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.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 5  
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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в 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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в 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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 6  
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  
Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность,  
наименование государственного органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся  
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;

тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;

данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;

место жительства \_\_\_\_\_ ;

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих  
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей,  
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), передачу, использование, а также осуществление любых иных действий,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_  
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных  
данных)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством  
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным  
способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных  
данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано  
в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 7 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

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование государственного органа, выдавшего документ)

Контактная информация

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ :

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ :

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес \_\_\_\_\_ :

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ :

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ :

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан на \_\_\_\_\_

(наименование оператора, получающего согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) функций, полномочий и обязанностей.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /

(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи)).

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 органа опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
специалист органа опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
---	------------------	--

**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 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 - 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. Заявителями являются физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными).

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование (далее - предварительное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Органы опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование либо уведомление об отказе в выдаче решения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.



2.3.3. 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.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении по выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения осуществляется в день принятия решения по выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, и доводится до заявителя указанным им в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс - сообщением на телефон).

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении, за предоставлением результата государственной услуги лично выдача копии решения по выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения осуществляется в день обращения заявителя.

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

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) заявление;

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) решение судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

3) заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу имущества подопечного, внаем (в аренду), безвозмездное пользование в случае, если имущество находится в общей долевой собственности;

4) правоустанавливающие документы на имущество подопечного;

5) копия проекта договора на сдачу имущества, принадлежащего подопечному, внаем (в аренду) безвозмездное пользование;

6) согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № № 6,7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению);

7) паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

8) паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

1) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя;

2) медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания, выданное в порядке, устанавливаемом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 290н от 18 июня 2014 г. (принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи);

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения; направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю выбранным им способом.

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. В течение одного дня со дня поступления заявления и документов.

2.11.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе опеки и попечительства в течение одного дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском

портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:**

**учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.**

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте исполнительного комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 5.1 настоящего Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы исполнительного комитета, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

По письменному обращению сотрудник исполнительного комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявителя и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги;

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

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

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

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

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

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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения. Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### 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 2.6 настоящего 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 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 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. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов:

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем

представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 к настоящему Регламенту, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа ( в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности — иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление и пакет документов или уведомление об отказе в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1, и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения (об отказе в направлении) в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения (об отказе в направлении) в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: проект решения (решения об отказе) в электронном виде.

3.5.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги. Подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги**

3.6.1. 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, Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 результата предоставления государственной услуги.

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.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически

направляется электронный образ 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 Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются решение о выдаче (решение об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование.

### **3.7. Исправление технической ошибки.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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



Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на сдачу  
имущества, принадлежащего лицу,  
признанному судом недееспособным  
или ограниченно дееспособным, внаем  
(в аренду), в безвозмездное пользование  
Форма  
Руководителю Исполнительного  
комитета Нурлатского  
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.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

(в МФЦ, в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала,  
Республиканского портала, в письменной форме лично заявителю либо почтовым  
отправлением, предоставить непосредственно в исполнительном комитете)

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  
Форма  
Руководителю Исполнительного  
комитета Нурлатского  
муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование»,

Заявителю: \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность (ФИО) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

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 Нурлатского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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.

Дата Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Служебные отметки \_\_\_\_\_

Заявление поступило: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
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 Нурлатского  
муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

#### РЕШЕНИЕ

О выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом 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» органом опеки и попечительства принято о выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 5  
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 Нурлатского  
муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

### РЕШЕНИЕ

Об отказе в выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 6  
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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся  
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона

почтовый адрес.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих  
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей,  
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
передачу, использование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством  
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в  
течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой  
момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 7  
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

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_

Контактная информация

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность  
действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без  
использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление,  
уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления  
государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а  
также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта  
персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет  
осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с  
персональными данными субъекта персональных данных:

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия  
до истечения срока хранения представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего  
письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет  
вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в  
пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от  
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться  
только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан на

\_\_\_\_\_ (наименование оператора, получающего согласие на обработку персональных данных, разрешенных  
субъектом персональных данных для распространения)

функций, полномочий и обязанностей.

«    »    20    г.    /    \_\_\_\_\_

(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи)).

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 органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
--	------------------	--



**Административный регламент предоставления государственной услуги по  
установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей**

**1) Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), 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, попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, выразившие желание стать опекуном (попечителем).

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

**2) Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.** Наименование государственной услуги

Установление опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства) и назначение опекуна (попечителя), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными).

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

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

**2.3.** Результат предоставления государственной услуги

**2.3.1.** Решение об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (в том числе предварительной опеки и попечительства) (приложение № 4 к настоящему Регламенту) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

Решение об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

**2.3.2.** Результат предоставления государственной услуги выдается

(направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. 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;

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении от исполнения возложенных обязанностей осуществляется в течение 5 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

При установлении опеки и попечительства 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 (далее - Постановление РФ № 927) представляет следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной - форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) 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);

3) 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);

4) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Постановлением РФ № 927» (при наличии);

5) автобиография;

6) справка о назначении и размере пенсии (для заявителей, получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение № 9 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

В случаях, когда лицо, не являющееся заявителем, признано безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного лица.

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 следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

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);

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);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение № 9 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

В случаях, когда лицо, не являющееся заявителем, признано безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного лица.

При установлении предварительной опеки и попечительства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), желающий быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), представляет следующие документы:

заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ - на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов;

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

2.6.2. Документы, которые получают в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах:

1) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года (в уполномоченных органах);

2) 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;

3) 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);

4) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

5) 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);

6) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером);

7) сведения о государственной регистрации заключения брака (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и состоящем в браке) (в территориальные органы ЗАГС);

8) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство заявителя с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином (в территориальные органы ЗАГС);

9) 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);

10) 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.

В случае, если лицо, не являющееся заявителем, объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом, дополнительно запрашиваются

сведения о том, что место нахождения указанного лица не установлено.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

обращение не по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки (попечительства) либо лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.7.3. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого;

акт обследования условий жизни гражданина (близкого родственника), в котором отражено наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации

Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном;

в документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ или на бумажном носителе в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления, в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом опеки и попечительства и МФЦ.

В органе опеки и попечительства заявления и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в орган опеки и попечительства регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-

коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

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»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе - опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.



Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в МФЦ.

2.13.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:**

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

По письменному обращению сотрудник исполнительного комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

2) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) обследование условий жизни заявителя и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина (не осуществляется при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей).

5) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

#### **3.2. Консультирование заявителя**

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

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

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

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

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

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

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

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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

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

### **3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов.**

Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы по почте, электронной почте, лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются готовое заявление и документы.

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 2.6.1. настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

### **3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства.**

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о

наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение. Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

#### **3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за

направление межведомственных запросов.

**3.5. Обследование условий жизни заявителя и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина (не осуществляется при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей).**

3.5.1. В целях назначения опекуном (попечителем) гражданина, выразившего желание стать опекуном (за исключением близких родственников, выразивших желание стать опекунами), в том числе при назначении предварительной опеки и попечительства, должностное лицо (работник), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - работник органа опеки и попечительства) 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), работник 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).

3.5.3. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, работник органа опеки и попечительства 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 (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), второй находится в распоряжении органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней со дня проведения обследования.

Результат процедур: акт об обследовании.

**3.6. Подготовка результата государственной услуги - решение об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (в том числе предварительной опеки и попечительства) либо решение об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.**

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (далее - специалист органа опеки и попечительства)

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги:

3.6.2.1. в случае обращения в орган опеки и попечительства

1) рассматривает представленные документы и ответы на запросы, определяет отсутствие установленных обстоятельств, препятствующих установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с поступившим заявлением о предоставлении государственной услуги, направляет на подпись руководителю исполнительного комитета

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

Результат процедур:

1) проект решения по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) или проект решения об отказе по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

2) проект решения об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

3.6.3. Согласование осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги (далее - проекты документов) осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет наличие согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное решение по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство);

подписанное решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

### **3.7. 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;



уведомляет заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 результата предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур является уведомление 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 приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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 очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 предоставления результата государственной услуги.

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

3.7.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

### **3.8. Исправление технической ошибки.**

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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, Республиканский портал или МФЦ.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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 опеки и попечительства 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

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  
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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу передать мне под опеку (попечительство)\*

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

прошу передать мне под опеку (попечительство)\* на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья 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.)

\* Ненужное зачеркнуть.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

\_\_\_ в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

\_\_\_ предоставить непосредственно в исполнительном комитете.

" \_\_\_ " 20 \_\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

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  
Форма  
утверждена приказом  
Министерства здравоохранения  
и социального развития  
Российской Федерации  
от 8 августа 2011 года № 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.) \_\_\_\_\_

(нужно указать)

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

(нужно указать)

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

(нужно 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)  
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

2. \* 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

Наименование органа опеки и  
попечительства  
(указать наименование ОМС, в котором состоит  
на учете подопечный)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

индекс \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

являюсь опекуном \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения подопечного)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес места жительства подопечного)

на основании постановления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ органа опеки и попечительства  
\_\_\_\_\_ (указать наименование ОМС)

прошу освободить меня от исполнения мною обязанностей опекуна, в связи  
(указать причину, послужившую основанием к освобождению)

Обязуюсь не позднее трех дней с момента, когда мне стало известно о прекращении опеки или попечительства, представить в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе);

предоставить непосредственно в исполнительном комитете.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

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

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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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 № 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  
Форма

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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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 № 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  
Форма

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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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 № 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  
Форма

**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 № 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  
Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных,  
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных  
данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  
число, месяц, год рождения;  
тип документа, удостоверяющего личность;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
место жительства;  
номер контактного телефона;  
почтовый адрес.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения  
указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), передачу, использование, а также осуществление  
любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_  
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством  
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным  
способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных  
данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть  
отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

Контактная информация \_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан

(наименование оператора, получающего согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) функций, полномочий и обязанностей.

« \_ » 20 \_ г. / \_\_\_\_\_  
(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи)).



Приложение № 10  
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  
Рекомендуема форма  
Руководителю Исполнительного  
комитета муниципального района  
(городского округа) Республики  
Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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.

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 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	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
--	------------------	--

**Административный регламент предоставления государственной услуги по  
принятию решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом  
недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих  
психические расстройства, на стационарное обслуживание**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические лица (опекуны совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными).

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Направление подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Орган опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан по месту жительства подопечного.

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

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

**2.3 Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Решение о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание либо уведомление об отказе в выдаче решения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. 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;

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении о направлении (об отказе в выдаче решения) осуществляется в день принятия решения о направлении (об отказе в выдаче решения), и доводится до заявителя указанным им в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты).

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении, за предоставлением результата государственной услуги лично выдача копии решения о направлении (уведомления об отказе в выдаче решения) осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:**

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № № 6,7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме;

При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);

2) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний к нахождению в стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами (в уполномоченных органах).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения; направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации; неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;
- 5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю выбранным им способом.

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) через МФЦ.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. 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.

2.11.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала, Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в органе опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;



о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте исполнительного комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 5.1 настоящего Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы исполнительного комитета, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

По письменному обращению сотрудник исполнительного комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

#### **3.2. Оказание консультаций заявителю**

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

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

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

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

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

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

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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов.**

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 2.6 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 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. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал**

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

### **3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства**

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа ( в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 настоящего Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

#### **3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1, и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о направлении (уведомление об отказе в выдаче решения) в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения о направлении (уведомление об отказе в выдаче решения) в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: проект решения о направлении (уведомление об отказе в выдаче решения) в электронном виде.

3.5.3. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное решение о направлении (уведомление об отказе в выдаче решения) о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги**

3.6.1. 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, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 результата предоставления государственной услуги.

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.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 предоставления результата государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются решение (уведомление об отказе в выдаче решения) о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание.

### **3.7. Исправление технической ошибки.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.6. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.10. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. 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 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной 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;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения о  
направлении подопечного из числа  
лиц, признанных судом  
недееспособными, в дом-интернат,  
предназначенный для граждан,  
имеющих психические расстройства,  
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 « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить: \_\_\_\_\_

(в МФЦ, в форме электронного документа, в письменной форме лично заявителю  
либо почтовым отправлением, предоставить непосредственно в исполнительном  
комитете)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_ / /

(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Направление подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Направление подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание». заявителю: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному). \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения о  
направлении подопечного из числа  
лиц, признанных судом  
недееспособными, в дом-интернат,  
предназначенный для граждан,  
имеющих психические расстройства,  
на стационарное обслуживание  
Рекомендуемая форма  
Руководителю Исполнительного  
комитета муниципального района  
(городского округа) Республики Татарстан  
От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Служебные отметки Заявление поступило: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Вх. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения о  
направлении подопечного из  
числа лиц, признанных судом  
недееспособными, в дом-интернат,  
предназначенный для граждан,  
имеющих психические  
расстройства, на стационарное  
обслуживание  
Форма

#### РЕШЕНИЕ

О направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства.

на стационарное обслуживание от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание:

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному). \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения о  
направлении подопечного из числа  
лиц, признанных судом  
недееспособными, в дом-интернат,  
предназначенный для граждан,  
имеющих психические расстройства,  
на стационарное обслуживание  
Форма

#### РЕШЕНИЕ

Об отказе в направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства, на стационарное обслуживание.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному). \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения о  
направлении подопечного из  
числа лиц, признанных судом  
недееспособными, в дом-  
интернат, предназначенный для  
граждан, имеющих психические  
расстройства, на стационарное  
обслуживание  
Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся  
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_;

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_;

тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_;

данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_;

место жительства \_\_\_\_\_;

номер контактного телефона \_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих  
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей,  
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), передачу, использование, а также осуществление любых иных действий,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством  
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным  
способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в  
течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой  
момент по моему письменному заявлению.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения о  
направлении подопечного из  
числа лиц, признанных судом  
недееспособными, в дом-  
интернат, предназначенный для  
граждан, имеющих психические  
расстройства, на стационарное  
обслуживание  
Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование государственного органа, выдавшего документ)

Контактная информация \_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ ;

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес \_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ ;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ ;

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан на \_\_\_\_\_ (наименование оператора, получающего

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) функций, полномочий и обязанностей.

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи)).

Приложение справочное  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения о направлении  
подопечного из числа лиц, признанных  
судом недееспособными, в дом-  
интернат, предназначенный для  
граждан, имеющих психические  
расстройства, 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 органа опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
специалист органа опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
---	------------------	--

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - государственная услуга).

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

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги  
Выдача предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - предварительное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Органы опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение по выдаче предварительного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

3) извещение нотариуса об открытии наследства (при наличии);

4) документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на получение наследства;

5) документы, подтверждающие интересы и выгоду совершеннолетнего подопечного при отказе от принятия наследства (справка о долгах на наследуемое имущество, документ об ограничениях на имущество и др.);

6) согласие на обработку персональных данных, и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № № 6.7 к настоящему Регламенту) (далее - согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

7) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

8) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством, Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

9) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности)

10) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

1) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя (в уполномоченных органах);

2) правоустанавливающие документы на наследственное имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);

3) свидетельство о регистрации смерти наследодателя (в уполномоченных органах).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в

установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;
- 5) через МФЦ.

2.7.3. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеются.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;
- 5) через МФЦ.

2.8.4. 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, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. 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.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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»;

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

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

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;



оказание работником, предоставляющим государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.**

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган опеки и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона исполнительного комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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.

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

По письменному обращению сотрудник исполнительного комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

### **3.2. Консультирование заявителя.**

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

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

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

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, 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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

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

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов.**

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 2.6 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

### **3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал**

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются:

электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

### **3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства**

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

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

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет

заявителя на Республиканском портале Едином портале не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

#### **3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов: получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление и пакет документов или уведомление об отказе в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

### **3.5. Подготовка решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1, и сведений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в предоставлении государственной услуги;

направление проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления сведений, поступивших из органов межведомственного взаимодействия.

Результат процедур: проект решения по выдаче (об отказе в выдаче) опекуну (попечителю) предварительного разрешения в электронном виде.

3.5.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения

административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги**

3.6.1. 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;

уведомляет заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 результата предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур является уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

#### **3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги**

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр 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.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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 предоставления результата государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае



принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, выданные заявителю.

### **3.7.Исправление технической ошибки.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства: 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, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа 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 опеки и попечительства исполнительного комитета 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.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства Исполнительного комитета, а также руководителем исполнительного комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами исполнительного комитета. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах исполнительного комитета и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами исполнительного комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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, руководителю исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя исполнительного комитета – главе муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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;

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

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

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

д) 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;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, Республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на отказ от принятия  
наследства в случае, когда наследником  
является совершеннолетний гражданин,  
признанный 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 отказ от принятия наследства

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ \*  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина, дата рождения)

Наследственное имущество представляет собой \_\_\_\_\_  
(указать перечень наследуемого имущества согласно свидетельству о праве на наследство)

Причина отказа связана с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

-направить \_\_\_\_\_  
(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в исполнительном комитете \_\_\_\_\_  
(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на отказ от принятия наследства в случае,  
когда наследником является  
совершеннолетний гражданин,  
признанный судом недееспособным или  
ограниченно дееспособным  
Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» органом опеки и попечительства принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

заявителю: \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на отказ от принятия наследства в случае,  
когда наследником является  
совершеннолетний гражданин,  
признанный судом недееспособным или  
ограниченно дееспособным  
Рекомендуемая форма  
Руководителю Исполнительного  
комитета муниципального района  
(городского округа) Республики Татарстан  
От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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.

Дата Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. №

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
отказ от принятия наследства в случае,  
когда наследником является  
совершеннолетний гражданин,  
признанный судом недееспособным или  
ограниченно дееспособным  
Форма

#### РЕШЕНИЕ

о выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и попечительства принято решение о предварительном разрешении на отказ от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Дополнительная информация

Должность

ФИО

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на отказ от принятия наследства в случае,  
когда наследником является  
совершеннолетний гражданин,  
признанный судом недееспособным или  
ограниченно дееспособным  
Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства в случае,  
когда наследником является совершеннолетний гражданин, признанный судом  
недееспособным или ограниченно дееспособным от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в соответствии с Федеральным  
законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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» органом опеки и  
попечительства принято решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на отказ  
от принятия наследства в случае, когда наследником является совершеннолетний гражданин,  
признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Дополнительная информация

Должность ФИО

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному).

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче предварительного  
разрешения на отказ от принятия  
наследства в случае, когда  
наследником является  
совершеннолетний гражданин,  
признанный судом недееспособным  
или ограниченно дееспособным  
Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (серия, номер, дата выдачи документа,  
удостоверяющего личность, наименование государственного органа, выдавшего документ)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся  
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ ;  
число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;  
тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;  
данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;  
место жительства \_\_\_\_\_ ;  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_ ;  
почтовый адрес \_\_\_\_\_ .

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях  
предоставления государственной услуги. Настоящее согласие предоставляется мной на  
осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для  
достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение обновление, изменение), передачу, использование, а также осуществление любых  
иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что (наименование оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных) гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с  
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и  
автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки  
персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может  
быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 7 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче предварительного  
разрешения на отказ от принятия  
наследства в случае, когда  
наследником является  
совершеннолетний гражданин,  
признанный судом недееспособным  
или ограниченно дееспособным  
Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

Контактная информация \_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий  
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих  
персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ ;

число/, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ ;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес \_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ ;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ ;

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления  
государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а  
также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта  
персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет  
осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с  
персональными данными субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия  
до истечения срока хранения представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего  
письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет  
вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в  
пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27  
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться  
только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан

на \_\_\_\_\_  
(наименование оператора, получающего согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения)

функций, полномочий и обязанностей.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата обработки персональных данных) (подпись (расшифровка подписи)).

Приложение справочное  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на отказ от принятия  
наследства в случае, когда наследником  
является совершеннолетний гражданин,  
признанный 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 органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Katya.Alenochkina@tatar.ru">Katya.Alenochkina@tatar.ru</a>
	8(84345) 3-19-05	<a href="mailto:Alina.Isaeva@tatar.ru">Alina.Isaeva@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	<a href="mailto:nurlat.ispolkom@tatar.ru">nurlat.ispolkom@tatar.ru</a>

**Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	<a href="mailto:nurlat@tatar.ru">nurlat@tatar.ru</a>
--	------------------	--