



ПРИКАЗ

10.09.2024

г. Казань

БОЕРЫК

№ нод - 1532/24

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего.

2. Отделу опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства образования и науки Республики Татарстан (А.Х.Бычкова) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.М.Асадуллину.

Министр

И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 10.09.2024 № нгг-1532/2

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на
оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении
имущества несовершеннолетнего

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями могут выступать: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя, или законные представители - родители, усыновители или попечители, несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством.

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

2.1.1. Выдача предварительного разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего (далее - разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства исполнительных комитетов

муниципальных районов (городских округов) Республики Татарстан (далее – орган опеки).

2.2.3. Государственная услуга может быть оказана в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и его филиалах (далее - МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги (предварительное разрешение на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего) (далее – решение о предоставлении услуги) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.3.2 Реквизиты Решения о предоставлении услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

дата решения о предоставлении государственной услуги;

номер решения о предоставлении государственной услуги;

2.3.3 Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

номер и дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – РПГУ).

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

на бумажном носителе лично заявителю или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в органе опеки.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется в 15-

дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемых в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. На РПГУ 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 предоставляет следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, или заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, либо в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством РПГУ.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

2) копия документа, удостоверяющего личность (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи 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);

3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

4) согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (приложение № 8 к настоящему Регламенту) (предоставляется в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица);

5) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (оригинал и копия при обращении в орган опеки. При обращении посредством РПГУ предоставляется копия);

6) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей несовершеннолетних);

Копии документов на бумажном носителе при обращении заявителя в орган опеки предоставляются в одном экземпляре при наличии оригиналов. При обращении заявителя посредством РПГУ предоставляются сканированные копии документов.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) в орган опеки, в МФЦ, почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

При направлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц), посредством РПГУ заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.2. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия сведения:

а) справка о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов

государственной регистрации актов гражданского состояния» - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

б) акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств) – орган опеки по месту оформления;

в) свидетельство об установлении отцовства - ЕГР ЗАГС;

г) свидетельство о расторжении брака (или заключения брака) - ЕГР ЗАГС;

д) свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства) - ЕГР ЗАГС;

В случае если один из родителей несовершеннолетнего лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным, либо умер или считается умершим, дополнительно запрашиваются:

сведения о лишении (ограничении) родительских прав иного родителя (при наличии указанных обстоятельств) - ЕГР ЗАГС;

сведения о признании недееспособным иного родителя (при наличии указанных обстоятельств - ФНП;

сведения о смерти родителя заявителя (при наличии указанных обстоятельств) - ЕГР ЗАГС.

Непредставление заявителем документов, сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в настоящем пункте.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для предоставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;

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

б) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства;

7) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подписывается руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан и направляется заявителю указанным в заявлении способом.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на подачу заявления;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) выявление при рассмотрении документов, представленных заявителем, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего.

5) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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 (лицом, исполняющим его обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе при личном посещении органа опеки;

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

3) по электронной почте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в том числе с использованием функционала официального сайта исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в личный кабинет в РПГУ;

5) в МФЦ.

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 заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления 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 (далее - работник МФЦ), 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 заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

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

2.11.3. При личном обращении в орган опеки, по почте и электронной почте регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

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.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

2.12.4. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;
- 9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Республиканском портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа опеки и попечительства;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками органа опеки и попечительства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете РПГУ, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на РПГУ.

После авторизации в личном кабинете на РПГУ 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 РПГУ, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на 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 государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

2.14.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:

Государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю (представителю заявителя) 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 пятнадцати 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.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную в личном кабинете в РПГУ;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и 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 № 210-ФЗ), с использованием РПГУ;

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

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа опеки, а также его должностных лиц посредством РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.14.5.3. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие к рассмотрению комплекта документов представленных заявителем, прием документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - результаты предоставления государственной услуги);
- 4) направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги (далее – консультирование заявителя).

3.2.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя 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 – уполномоченное должностное лицо 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 на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Консультирование заявителя 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 по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте органа опеки и попечительства 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 заявителя.

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

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3.3.1. Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, через Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных локальным актом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.1.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через РПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму 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 в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в отдел опеки:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для сказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

Проект решения 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.

Исполнение процедур, указанных в настоящем подпункте при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения процедур являются: принятые на рассмотрение заявление и комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством СМЭВ (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) справка о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» - ЕГР ЗАГС;

б) акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств) – орган опеки по месту оформления;

в) свидетельство об установлении отцовства - ЕГР ЗАГС;

г) свидетельство о расторжении брака (или заключения брака) - ЕГР ЗАГС;

д) свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства) - ЕГР ЗАГС;

В случае если один из родителей несовершеннолетнего лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным, либо умер или считается умершим, дополнительно запрашиваются:

сведения о лишении (ограничении) родительских прав иного родителя (при наличии указанных обстоятельств) - ЕГР ЗАГС;

сведения о признании недееспособным иного родителя (при наличии указанных обстоятельств) - ФНП;

сведения о смерти родителя заявителя (при наличии указанных обстоятельств) - ЕГР ЗАГС.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день принятия заявления и комплекта документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в уполномоченные органы запросы.

3.3.2.4. 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) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.2 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Подготовка результата государственной услуги

3.3.3.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги;

направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатами выполнения процедур являются: проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2. Согласование проекта решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: согласование руководителем органа опеки и попечительства проектов документов или возвращение руководителем органа опеки и попечительства проектов документов на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

3.3.3.3. Согласованные проекты документов направляются лицом, ответственным за подготовку результата государственной услуги на подписание руководителю (лицу, исполняющему обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления проектов документов на подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанные руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан проекты решений.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в настоящем пункте, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с

использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. Направление (выдача) заявителю результата государственной услуги.

3.3.4.1. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) 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) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства или 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 подпунктом, выполняются в день подписания документа, являющимся результатом государственной услуги, руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

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.

3.3.4.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Республики Татарстан «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

3.3.4.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через РПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, 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 РПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.3.4.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в отдел опеки, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела опеки.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.4. Исправление технической ошибки

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в орган опеки:

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) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через РПГУ.

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 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом 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 двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур является: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником органа опеки и попечительства, руководителем Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при представлении государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов органа опеки и попечительства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа опеки и попечительства) и внеплановыми.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. 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.

4.8. 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 и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, решений и действий (бездействия) руководителя Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан - главе муниципального образования Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса с представлением 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. 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

органа опеки и попечительства, Единого портала, РПГУ, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) ФИО (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, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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 оформление
доверенности на третье лицо для решения
вопросов в отношении имущества
несовершеннолетнего

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)
от _____,
(ФИО (последнее при наличии) полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)
телефон: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу выдать предварительное разрешение на оформление доверенности от
имени моего сына (дочери), подопечного

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью)

дата рождения _____, на _____
гражданина(-
ку) _____
(Ф.И.О. полностью)

с необходимостью _____
(объяснить причину оформления доверенности)

Прошу направить ответ по предоставлению государственной услуги следующим
способом:

- 1) по номеру телефона _____
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через операторов
почтовой связи общего пользования
- 3) по электронной почте _____
- 4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями
Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал
- 5) через МФЦ

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на оформление доверенности на третье
лицо для решения вопросов в отношении
имущества
несовершеннолетнего

Рекомендуемая форма

В

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____,

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью)

дата рождения __. __. __, прошу выдать разрешение на оформление
доверенности на гражданина(-ку) _____

(Ф.И.О. полностью)

в связи с необходимостью _____
(объяснить причину оформления доверенности)

Прошу направить ответ по предоставлению государственной услуги следующим
способом:

1) по номеру телефона _____

2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через операторов
почтовой связи общего пользования

3) по электронной почте _____

4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями
Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал

5) через МФЦ

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на оформление доверенности на третье
лицо для решения вопросов в отношении
имущества несовершеннолетнего

Руководителю
Исполнительного комитета

_____ муниципального района (городского округа)
Республики Татарстан

_____ ФИО (последнее - при наличии)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя указывается полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную по принятию решения по выдаче предварительного разрешения на
оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении
имущества несовершеннолетнего от _____ № _____.

дата решения

номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

_____ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на оформление доверенности на третье
лицо для решения вопросов в отношении
имущества
несовершеннолетнего

Рекомендуемая форма

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по _____

В связи с обращением _____
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

заявление № от _____ г., _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо
(ФИО (последнее - при наличии) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО (последнее - при наличии) _____

(контакты исполнителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на оформление доверенности на третье
лицо для решения вопросов в отношении
имущества несовершеннолетнего

Рекомендуемая форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ 20 _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления _____
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято
решение от _____ № _____ отказать в государственной услуге по следующим
основаниям

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

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на оформление доверенности на третье
лицо для решения вопросов в отношении
имущества несовершеннолетнего

Рекомендуемая форма

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного разрешения
на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении
имущества несовершеннолетнего»

от _____ 20 _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления

ФИО заявителя (последнее при наличии)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на
основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса
Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об
опеке и попечительстве», принято решение от _____ № _____ предоставить
государственную услугу по выдаче предварительного разрешения на оформление
доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества
несовершеннолетнего.

Подпись руководителя (лица, им уполномоченного) _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на оформление доверенности на третье
лицо для решения вопросов в отношении
имущества несовершеннолетнего

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

_____ (орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)

Адрес: _____

от _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый

адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) 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

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)
с целью предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего

Перечень обрабатываемых персональных данных:

1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, контактный телефон, адрес электронной почты, _____;

- 2) специальные категории персональных данных: _____;
- 3) биометрические персональные данные: _____.

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)
родителя (законного представителя)
субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

(рекомендуемая форма для совершеннолетних)

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)

Адрес: _____

от _____

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

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я,

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

(документ, удостоверяющий личность 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) личных персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- 1) персональные данные: _____;
- 2) специальные категории персональных данных: _____;
- 3) биометрические персональные данные: отсутствуют _____.

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 № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на оформление доверенности на третье
лицо для решения вопросов в отношении
имущества
несовершеннолетнего

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

(орган опеки и попечительства муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан)

ИНН: _____,

ОГРН: _____.

Адрес: _____

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

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

номер телефона, адрес электронной почты
или почтовый адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) субъекта
персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) субъекта персональных
данных)

В соответствии со статьей 10¹ 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)

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

в том числе с использованием информационного ресурса _____,
с целью на обработки (передачи, предоставления, распространения) личных
персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества
несовершеннолетнего.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- 1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), _____;
- 2) специальные категории персональных данных: _____;
- 3) биометрические персональные данные: _____.

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 родитель (законный представитель) 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 оператору, осуществляющего 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)
 родителя (законного представителя)
 субъекта персональных данных)

 (подпись)

 (дата)

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

(орган опеки и попечительства муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан)

ИНН: _____,

ОГРН: _____.

Адрес: _____

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

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

номер телефона, адрес электронной почты
или почтовый адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) субъекта
персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10¹ 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)

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

В том числе с использованием информационного ресурса _____, с целью на обработки (передачи, предоставления, распространения) личных персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего

Перечень обрабатываемых персональных данных:

1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

2) специальные категории персональных данных: _____;

3) биометрические персональные данные: _____.

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 родитель (законный представитель) 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 оператору, осуществляющего 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)
родителя (законного представителя
субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)