



ПРИКАЗ

02.08.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ *2094*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 13 ноября 2020 г. № 1954 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным» (с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 02.03.2021 № 315).

Министр

М.Н. Садыков

Утвержден приказом
Министерства здравоохранения
Республики Татарстан
от 12.08.2022 № 2094

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 опекуну (попечителю) 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 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 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 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, 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) 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/).

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;

б) 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.

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. 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 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 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) 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 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 1¹ 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 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 Управление 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 _____

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче опекуну
(попечителю) 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 опекуну (попечителю) предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным»

от _____ 20

№ _____

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 опекуну (попечителю) 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 опекуна
(попечителя) 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: _____ 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 опекуну
(попечителю) предварительного
разрешения на заключение
договора пожизненной ренты в
интересах лица, признанного
судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

Форма

РЕШЕНИЕ

О выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным

от _____ 20

№ _____

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 о выдаче опекуну (попечителю) 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 опекуну
(попечителю) предварительного
разрешения на заключение договора
пожизненной ренты в интересах
лица, признанного судом
недееспособным или ограниченно
дееспособным

Форма

РЕШЕНИЕ

Об отказе в выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным

от _____ 20

№ _____

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 опекуну (попечителю) 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 № 6 к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче опекуну
(попечителю) 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, 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 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 опекуну (попечителю)
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
муниципального района (городского округа)
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан

Руководитель исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан

Глава муниципального района (городского округа)

<p>Глава муниципального района (городского округа)</p>	<p>Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан</p>	<p>Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан</p>
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------