Приложение №3

к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

№ 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПОЖИЗНЕННОЙ РЕНТЫ В ИНТЕРЕСАХ ПОДОПЕЧНОГО

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдачи разрешения **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного** Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.

1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

Информация размещается на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.4, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента.

2) посредством сети "Интернет":

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru);

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

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

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

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

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией  Российской  Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским  кодексом  Российской  Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Налоговым  кодексом Российской  Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (далее – НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998,  № 31,  ст. 3824);

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее – ГПК РФ) ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46 ст.4532);

-  Жилищным    кодексом    Российской   Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации»,  20.08.1992, № 33, ст.1913);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - постановление РФ № 927);

 - Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

- Уставом Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее – Положением об ИК);

- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее – Положение об отделе).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

**-** договор пожизненного содержания с иждивением — [соглашение](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80), в соответствии с которым гражданин передает принадлежащее ему [недвижимое имущество](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) в [собственность](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C#.D0.9F.D1.80.D0.B0.D0.B2.D0.BE_.D1.81.D0.BE.D0.B1.D1.81.D1.82.D0.B2.D0.B5.D0.BD.D0.BD.D0.BE.D1.81.D1.82.D0.B8) [плательщика ренты](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80_%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B#.D0.A1.D1.82.D0.BE.D1.80.D0.BE.D0.BD.D1.8B), а тот в свою очередь обязуется пожизненно содержать с иждивением гражданина и (или) указанного им третьего лица;

 - «рентодатель» - плательщик ренты;

 - техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке;

 - удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1.Наименование государственной услуги | **Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного** | ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу |  Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан | Устав,Закон РТ №7-ЗРТ |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Распоряжение о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного** | ГК;Федерального закона №48-ФЗ;Закона РТ №8-ЗРТ |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги | В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней.(Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме). | ГК РФ;Федеральный закон №48-ФЗ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги |  1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (указать причины); 2. нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна; 3. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившего в законную силу; 4. справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги), действительна не более шести месяцев со дня выдачи; 5. копии документов о праве собственности на  имущество, принадлежащее подопечному; 6. акт обследования жилищно-бытовых условий подопечного; 7. заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты; 8. копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель»); 9. справка организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи  (или копия домовой книги) «рентодателя»; 10. справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»; 11. справка с места работы и характеристика «рентодателя», а также справки с места работы всех членов семьи «рентодателя»; 12. сведения о наличии собственности «рентодателя».*\*Договор  пожизненной ренты в интересах подопечного может быть прекращен в случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а так же «рентодателем» своих обязанностей в соответствии с условиями договора; направления подопечного на стационарное социальное обслуживание или смерти подопечного.* | Конституция РФ; ГК РФ;Федеральный закон №48-ФЗ;Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций  |  Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан) |   |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу | Согласование государственной услуги не требуется |   |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.2. Исправления в подаваемых документах  |   |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги | Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:- отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;- не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5  настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;- в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения. | Конституция РФ; ГК РФ;Федеральный закон №48-ФЗ;Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги  |  Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе      |   |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы  | Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует  |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги  | Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут; |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги  | В течение одного дня с момента поступления заявления;  | Федеральный закон № 59-ФЗ |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями.Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах).Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов.Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. |   |
| 2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления услуги являются:- расположенность помещения 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 и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления услуги;- жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется. |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме |  Консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется |   |

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей, а также по вопросу защиты гражданских и имущественных прав подопечного; информирование и консультирование по вопросу заключения договора  пожизненной ренты в интересах подопечного

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение   проверки    предоставленных    документов   на   соответствие  их требованиям настоящего  Административного регламента  для установления оснований для принятия или отказа;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначения опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна (попечителя).

Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросу заключения договора  пожизненной ренты в интересах подопечного;

- разъясняет опекуну или попечителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;

- предоставляет список необходимых документов для заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

**3.3.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя либо удостоверение опекуна (попечителя);

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим стать плательщиком ренты;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;

- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по выдачи разрешения **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об опекаемых лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных  и ограниченно дееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о подопечных.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

3.3.1. Специалист отдела направляет в соответствующие органы запросы: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); об имуществе «рентодателя» из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги (УК ЖКХ либо ТСЖ) подопечного и «рентодателя».

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе «рентодателя», выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства недееспособного лица и «рентодателя».

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.4. При  установлении  фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна или попечителя, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или направляется по почте в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

 **3.5.** Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем. Издается Распоряжение Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.**

**Распоряжение и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.**

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

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

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

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

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.2.Текущий   контроль    за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства  Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

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

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мензелинского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение №1**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

(форма)

Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон домашний, мобильный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, указать доли)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе недееспособный или ограниченно дееспособный (Ф.И.О, указать доли)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имущественные и жилищные права не ущемляются.

Обязуюсь в двухнедельный срок после регистрации договора ренты в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ представить в отдел опеки и попечительства копии договора-ренты.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Приложение №2**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

(форма)

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан** **по выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**

Информирование и консультирование по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Прием и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

содержащихся в них

Установление оснований предоставления государственной услуги либо в отказе

Отказ в выдаче распоряжения о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Подготовка проекта распоряжения о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Выдача распоряжения о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

                                    //

**Приложение №3**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

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

**Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | 8(85555)3-20-33 | opeka.menzelinsk@tatar.ru |
| Главный специалист отдела | 8(85555)3-20-33 | opeka.menzelinsk@tatar.ru |

**Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполнительного комитета | 8(85555)3-32-37 | Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru |
| Управляющий делами исполнительного комитета | 8(85555)3-18-08 | Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru |

**Приложение №4**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

**Заявление на исправление технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид ошибки)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

 посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

 Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

 Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. №

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