



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

О внесении изменений в приложения № 1, 5, 6, 9 к Постановлению Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 05.09.2016 года № 1203 «Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних»

В соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи», и с приведением в соответствие с действующим Федеральным законодательством Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложения: № 1 «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних», № 5 «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему», № 6 «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)», № 9 «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних» к Постановлению Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 05.09.2016 г. № 1203 «Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

в пункт 1.3.1. график приема органа опеки и попечительства изложить в следующей редакции: «вторник с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00»;

дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

«в настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1). Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту»;

1.2. В разделе 2:

наименование графы 1 таблицы изложить в следующей редакции: «Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги»;

1.3. наименование графы 2 таблицы изложить в следующей редакции: «Содержание требований к стандарту»;

1.4. В пункте 2.4:

в графу 1 после слов «государственной услуги» дополнить словами «, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации»;

графу 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено»;

1.5. В пункте 2.5:

графу 1 после слов «представлению заявителем» дополнить словами «, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

графу 2 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«1) заявление (Приложение № 1), бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

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

почтовым отправлением.

Заявления и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

1.6. В пункте 2.6:

графу 1 после слов «вправе представить» дополнить словами «, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их

представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы»;

в графе 2 в перечне документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, указать только документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления;

графу 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций»;

1.7. В пункте 2.13:

графу 1 после слов «государственной услуги дополнить словами «, в том числе в электронной форме»;

графу 2 дополнить абзацем вторым, следующего содержания:

«Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день»;

1.8. Пункт 2.14 таблицы изложить в следующей редакции:

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг»	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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 в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов»	
---	---	--

1.9. Пункт 2.15 таблицы изложить в следующей редакции:

<p>«2.15 Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах монофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения органа опеки и попечительства: 422570, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18 в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах http://www.verhniy-uslon.tatar.ru в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;</p> <p>нарушение сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При передаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего</p>	
---	--	--

	<p>государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.verhniy-uslon.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ»</p>	
--	--	--

1.10. В разделе 3 наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

1.11. Подпункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2 Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение представленных документов, об отсутствии у гражданина обстоятельств, указанных в третьем и четвертом абзацах пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Форма и порядок предоставления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы»;

1.12. Пункт 3.8. изложить в следующей редакции:

«3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ»;

1.13. Дополнить раздел 3 пунктом 3.9. следующего содержания:

«3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в разрешении (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения).

Переоформление разрешения (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект решения (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения);

направляет проект переоформленного разрешения (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект разрешения (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешении), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает переоформленное разрешение (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное разрешение (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении, о переоформленном разрешении (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном разрешении (письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения));

1.14. В п.п. 2.3, 2.9, 3.3.3, 3.5, 3.5.1, 3.6.1, 3.7, 3.7.1-3.7.3, 5.1 изменить фразу «Отказ в предоставлении государственной услуги» на «Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги»;

1.15. В п.п. 2.3, 3.5-3.5.1, 3.6.1 изменить формулировку «Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме распоряжения (постановления)» на «Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме постановления».

1.16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по социально-экономическому развитию.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

В.С. Тимиряев

Подг. и отп.
С.Н. Сураева
в 2 экз.

Лист согласования к документу № 407 от 30.04.2019

Инициатор согласования: Сураева С.Н. Главный специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

Согласование инициировано: 25.04.2019 14:21

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Камалетдинова Г.Ф.		Согласовано 29.04.2019 - 15:36	-
2	Мингазова А.К.		Согласовано 25.04.2019 - 14:47	-
3	Салихов Е.М.		Согласовано 25.04.2019 - 15:56	-
Тип согласования: последовательное				
4	Тимиряев В.С.		🔒 Подписано 29.04.2019 - 17:37	-