Приложение № 3

к постановлению

Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

от «5» апреля 2013г. № 869

с изменениями (пост.№512 от 01.04.2019г.)

Административный регламент

предоставления муниципальными образованиями 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 муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Пестречинского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д.18.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84367)3-01-88

1.3.3. Адрес официального сайта: http:// pestreci.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: pestreci.tatarstan.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком.

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 Федерацииот 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 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос. регистрации) («Собрание законодательства Российской Федерации»,28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- 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);

- 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 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 Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением совета от 03.12.2005 №12 (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением совета от 29.12.2005 №30 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе Органа опеки и попечительства Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением от 13.04.2011 №704 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 29.12.2006 №43-л (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**-** 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;

- 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 поселения 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 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование услуги | **Разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного** | ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу | Исполнительный комитет Пестречинского муниципального образования Республики Татарстан | Устав,Закон РТ №7-ЗРТ |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги | Распоряжение о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ** в выдаче разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного | ГК;Федерального закона №48-ФЗ;Закона РТ №8-ЗРТ |
| 2.4. Срок предоставления услуги | В течение 15 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 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме). |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, вступившее в законную силу; 4.Копия финансового лицевого счета с места жительства.5. заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты;6. копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель»);7. справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»;8. справка с места работы и характеристика «рентодателя», а также справки с места работы всех членов семьи «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 гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций  | - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);- Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ. |   |
| 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 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. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах. |   |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.Основанием для отказа в предоставлении услуги является:- отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5  настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;- в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные 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  | Услуга предоставляется на безвозмездной основе      |   |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы  | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги  | Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги  | В течение 1 дня  |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги | 1. Заявление подается по адресу:с. Пестрецы, ул.Советская, д.18; кабинет №23 , отдел опеки и попечительства.2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями |   |
| 2.15. Показатели доступности и качества услуги | 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. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется. |  |
| 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.Услуга в электронной форме не предоставляется |   |

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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;

- запрос об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги.

- 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 Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан 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.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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 персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

**3.3. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в орган опеки и попечительства.**

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в орган опеки и попечительства по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.**

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 направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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 3рабочих 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 течении5 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.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1.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 письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2.Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о **разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.**

 Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Результатом  заседания  опекунской комиссии является  принятие  решения, которое  оформляется  протоколом и  подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По   итогам   вынесенных  Комиссией решений  специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения** на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.**

Результат процедур: проект распоряжения о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ** в выдаче разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Пестречинского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает распоряжение о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения** на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**.**

Результат процедур: подписанное Распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное Распоряжение отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству  выдает распоряжение о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения** на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**.**

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней с момента подписания.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) 420111,
г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6;телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6;телефон (843) 231-79-84.

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 муниципального образования 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 руководителем отдела опеки и попечительства  Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу,**

**а также их должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления 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, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. 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 Исполкома (http://www.pestreci.tatarstan.ru.), 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 пятнадцати 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 пяти 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 (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.

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 Исполкома (заместитель руководителя) 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

К Административному регламенту

предоставления муниципальными

образования государственной услуги по

выдачи разрешения на заключение

договора пожизненной ренты

в интересах подопечного

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

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросузаключения договора  пожизненной ренты в интересах подопечного |

//

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

//

|  |
| --- |
| Проведение проверки предоставленныхдокументов, полноты сведений,содержащихся в  них |
| // |
| Направление запросов о предоставлении выписки из Единого государственного реестра об имуществе подопечного (недееспособного лица) и «рентодателя», выписки из домовой (поквартирной) книги подопечного и «рентодателя» |

//

|  |
| --- |
| Поставщик данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет либо отказывает в предоставлении запрашиваемых документов (сведений). |

//

|  |
| --- |
| Установление оснований предоставлениягосударственной услуги либо в отказе |

                                //                                              \\

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о разрешении  на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного |  | Подготовка проекта распоряжения об отказе о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного |

                                    // \\

|  |
| --- |
| Выдача распоряжения о разрешении на заключениедоговора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного |

**Приложение**

**(справочное)**

К Административному регламенту

предоставления муниципальными

образования 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 Пестречинского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Главный специалист | **3-00-07** | pestreci.tatarstan.ru |
| Ведущий специалист | **3-00-07** | pestreci.tatarstan.ru |

**Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполнительного комитета | **3-02-02** | Azat.Valiullin@tatar.ru |
| Управляющий делами исполнительного комитета | **3-02-10** | Gulcecek.Gazizullina@tatar.ru |