



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2018

КАРАР

№ *459*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в психоневрологические интернаты, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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» Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в психоневрологические интернаты, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (прилагается).

2. Постановление Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 23.06.2016 №279 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Г.Ф. Кирилину.

**Руководитель
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района**



А.Б. Семенычев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О НАПРАВЛЕНИИ ПОДОПЕЧНЫХ В
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЕ ИНТЕРНАТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ
УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в психоневрологические интернаты, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (далее услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (далее - Исполком).

Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме (далее – Сектор).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Малкина, д. 39

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

График приема граждан:

понедельник – вторник, с 08.00 до 17.00

четверг-пятница с 08.00 до 12.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон Сектора: 8 (84373) 25787.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tetushi.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://tetushi.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 Сектор (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Сектора на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Сектора для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее - СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996 № 1, ст. 16);
- 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);
- 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 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее - Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 20.08.1992, № 33, ст. 1913);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 323) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст. 6724);
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 442) («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 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);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.06.2007 № 245 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 245) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007 № 25-26, ст. 0916);
- Уставом муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 02.07.2012 № 21-1;

- Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района, утвержденным решением Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 05.05.2014 № 48-5;

- Положением о секторе по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 31.12.2010 № 116.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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;

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

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

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача решений о направлении подопечных в психоневрологические интернаты, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Федеральный закон № 442-ФЗ; Закон РТ № 8-ЗРТ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме	Закон РТ № 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление Исполкома о направлении совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания либо об отказе в направлении в психоневрологический интернат	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Федеральный закон № 442-ФЗ; Закон РТ № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в	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 срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней.	Федеральный закон № 48-ФЗ; Закон РТ № 8-ЗРТ

предоставлении
услуги, срок
приостановления
предоставления
услуги в случае, если
возможность
приостановления
предусмотрена
законодательством
Российской
Федерации

2.5. Исчерпывающий
перечень документов,
необходимых в
соответствии с
законодательными
или иными
нормативными
правовыми актами
для предоставления
услуги, способы их
получения
заявителем, в том
числе в электронной
форме, порядок их
представления

2.6. Исчерпывающий
перечень документов,
необходимых в
соответствии с
нормативно-

1. Заявление опекуна (приложение № 1) либо заявление администрации медицинской организации, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного гражданина, пребывающего в данном учреждении и нуждающегося в социальном обслуживании в стационарной форме в специализированном учреждении
 2. Правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна
 3. Копия решения суда о признании гражданина недееспособным (с отметкой о вступлении в законную силу)
 4. Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности совершеннолетнего подопечного и индивидуальная программа реабилитации или абилитации (при наличии)
 5. Заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме, выданное медицинской организацией
 6. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства (диагноз заболевания), лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания
 7. Копия паспорта подопечного
- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.
Копии документов представляются при наличии оригиналов (оригиналы после сверки возвращаются).
Возможен прием нотариально заверенных копий документов

Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие

ГК РФ;
СК РФ;
Федеральный закон № 48-ФЗ;
Закон РТ № 8-ЗРТ;
Федеральный закон № 442-ФЗ;
постановление КМ РТ № 245

правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также 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

2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим услугу

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

право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества

Согласование не требуется

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

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом;

- в представленных заявителем документах

	содержатся противоречивые сведения; - обращение заявителя не по месту фактического проживания	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: - отсутствие у заявителя права на получения государственной услуги; - предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон № 442-ФЗ; постановление КМ РТ №245
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 расчетной 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 не установлена. Максимальный срок ожидания (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых	Предоставление услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой	

предоставляются услуги, 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

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность

пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (удобный вход-выход в/из помещения и перемещение в их пределах).

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

Показателями доступности предоставления услуги являются:

расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

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 ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 услуги и при получении результата услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего услугу, и заявителя.

Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме
Услуга в электронной форме не предоставляется. Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет-приемную Исполкома

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 по вопросу выдачи решения о направлении подопечных в психоневрологические интернаты, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента, для установления оснований для принятия или отказа;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (опекуна) в Сектор за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо удостоверение опекуна.

3.2. Специалист Сектора, 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 с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечного в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;
- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечного в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения о направлении подопечного в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;
- 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 написания документов.

Результат процедур: консультации по составу 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. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента, заявителем.

Специалист Сектора, 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 - проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- 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.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

3.3.1. Специалист Сектора формирует и направляет межведомственные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедур: направленный межведомственный запрос о предоставлении сведений.

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 Республики Татарстан.

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

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, 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 сообщение на подпись заместителю Руководителя Исполкома.

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 действия - 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист Сектора формирует пакет документов, готовит проект постановления для предоставления на согласование.

Результат процедур: направленный на согласование проект постановления.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Специалист Сектора предоставляет проект постановления на согласование с главным специалистом сектора по организационной работе Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома.

Результатом процедур является проект постановления, согласованный с главным специалистом сектора по организационной работе Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

3.5.2. Специалист Сектора направляет согласованный проект постановления о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание на подпись Руководителю Исполкома;

Результат процедур: проект постановления Руководителя Исполкома о направлении подопечного в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, направленное на подпись Руководителю Исполкома.

Максимальный срок выполнения - 30 минут.

3.5.3. Руководитель Исполкома рассматривает пакет документов, подписывает постановление о направлении подопечного в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания либо отказ в выдаче разрешения опекуну на направление подопечного в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

3.5.4. Специалист Сектора на основании постановления Исполкома о направлении подопечного в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания готовит копии постановления и выдает их опекуну или попечителю на руки или отправляет по почте;

Результат процедур: выдача копии постановления Исполкома о направлении подопечного в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются: проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов; проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист Сектора несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего пункта, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче решений о направлении
подопечных в психоневрологические
интернаты, предоставляющие социальные
услуги в стационарной форме социального
обслуживания

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания, номер контактного
телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать решение о направлении моего подопечного _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства и регистрации подопечного лица)
в психоневрологический интернат, предоставляющий социальные услуги в стационарной
форме социального обслуживания по причине _____

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче решений о направлении
подопечных в психоневрологические
интернаты, предоставляющие социальные
услуги в стационарной форме социального
обслуживания

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по выдаче решений о направлении подопечных
в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание

Информирование и консультирование граждан
по вопросу выдачи решения о направлении подопечных в психоневрологические интернаты,
предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания
//

Прием и регистрация документов

//

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

//

Направление межведомственных запросов

//

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

//

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

//

//

Подготовка постановления Исполкома о направлении
подопечных в психоневрологические интернаты,
предоставляющие социальные услуги в стационарной
форме социального обслуживания

Отказ о направлении подопечных в
психоневрологические интернаты, предоставляющие
социальные услуги в стационарной форме социального
обслуживания

//

Выдача постановления Исполкома
о направлении подопечных в психоневрологические
интернаты, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче решений о направлении подопечных в
психоневрологические интернаты,
предоставляющие социальные услуги в
стационарной форме социального обслуживания

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

Ф.И.О., должность	Телефон	Электронный адрес
Семенычев Аркадий Борисович Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)25003	A.Semenychev@tatar.ru
Кирилина Гульнара Феридовна Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)26299	G.Kirilina@tatar.ru
Галеева Алсу Фиринадовна Главный специалист сектора по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Al.Galeeva@tatar.ru