

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024

КАРАР

№ 32

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения (согласия) на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения (согласия) на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние, согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Р.М. Загидуллин

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Камско-Устьинского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.01.2024 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСИЯ) НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ПРИВАТИЗАЦИЯ), В КОТОРОМ ПРОЖИВАЮТ
ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения (согласия) на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения (согласия) на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Орган опеки и попечительства). Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору

заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

предварительное разрешение на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

согласие на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

телефон и электронная почта заявителя;

дата решения о предоставлении государственной услуги;

номер решения о предоставлении государственной услуги;

дата заявления;

номер заявления;

должность сотрудника, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

сведения об электронной подписи.

2.3.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

наименование органа опеки и попечительства, уполномоченного на принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

телефон и электронная почта заявителя;

дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

номер решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

дата заявления;

номер заявления;

основание для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

должность сотрудника органа опеки и попечительства, уполномоченного на принятие решения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения;

сведения об электронной подписи.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Республиканский портал).

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые

для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете заявителя (далее - личный кабинет) Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) (приложение № 1 к настоящему Регламенту) или заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в форме документа на бумажном носителе;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства;

2) документ удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный

перевод на русский язык (при заключении брака в иностранном государстве);

4) копия свидетельства об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

5) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (если заявление подается в отношении усыновленного несовершеннолетнего);

6) копия свидетельства о смерти родителя несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии указанных обстоятельств);

7) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

8) копия договора социального найма на приватизируемое жилое помещение;

9) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение № 9 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

В случае, если один из родителей заявителя лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным или безвестно отсутствующим, либо умер или считается умершим, иной родитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность (при личном обращении в орган опеки и попечительства, МФЦ) и заявление (согласие) по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту единолично. В случаях, когда один из родителей несовершеннолетнего признан безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного родителя.

Требование предоставления других документов для предоставления государственной услуги не допускается.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, сведения.

2.6.2. Документы, сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

1) сведения о рождении ребенка - Федеральная налоговая служба (далее - ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

2) сведения о заключении (расторжении) брака - ФНС, ЕГР ЗАГС;

3) сведения об установлении отцовства - ЕГР ЗАГС;

4) сведения об установлении опеки над ребенком (решение органа опеки и попечительства) - автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;

5) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя - Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата;

6) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в том числе справка о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено - Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

7) сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении - автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;

8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество - ЕГР ЗАГС;

9) сведения о лишении родительских прав - Министерство просвещения Российской Федерации, автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;

10) сведения об ограничении в родительских правах - Министерство просвещения Российской Федерации, автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;

11) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;

12) сведения о праве собственности на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

В случае, если один из родителей несовершеннолетнего лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным, либо умер или считается умершим, дополнительно запрашиваются:

сведения о признании недееспособным родителя (при наличии указанных обстоятельств) - автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;

сведения о смерти родителя заявителя (при наличии указанных обстоятельств) - ЕГР ЗАГС.

Непредставление заявителем документов, сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) посредством Республиканского портала, заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами;

3) на бумажных носителях при личном посещении органа опеки и попечительства;

4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

5) посредством электронной почты органа опеки и попечительства.

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

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

- 1) не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Республиканском портале (неправильное либо неполное заполнение);
- 4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;
- 6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства;
- 8) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и штрих-код; распознать реквизиты документа;
- 9) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал;
- 5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не соответствует категориям лиц, имеющих право на получение услуги, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- 2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) выявление при рассмотрении документов, представленных заявителем,

обстоятельств, свидетельствующих об ущемлении имущественных и жилищных прав несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанное (заверенное) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал;
- 5) в МФЦ.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом опеки и попечительством и МФЦ.

В органе опеки и попечительства заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в орган опеки и попечительства, через электронную почту органа опеки и попечительства, регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

2.12.2. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов 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 государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа опеки и попечительства;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками органа опеки и попечительства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на Республиканском портале.

После авторизации в личном кабинете на Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга может быть предоставлена через МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:

Единая государственная информационная система социального обеспечения;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю (представителю заявителя) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.5.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети «Интернет».

2.14.7. При получении государственной услуги используются информационные системы:

электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;

федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;

2) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) исправление допущенных ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя).

3.2.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении заявителя в орган опеки и попечительства - уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Консультирование заявителя выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте органа опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность (приватизация), в которых проживают исключительно несовершеннолетние.

3.3.1. Принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1.1. Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, в орган опеки и попечительства, через Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных локальным актом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и документы (электронное дело), направленные в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.4. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в орган опеки и попечительства:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит сверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме через Республиканский портал:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа направляется на согласование уполномоченному должностному лицу органа опеки и попечительства в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Исполнение процедур, указанных в настоящем подпункте при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения процедур являются: принятые на рассмотрение заявление и комплект документов или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день принятия заявления и комплекта документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в уполномоченные органы запросы.

3.3.2.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о рождении ребенка. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения о заключении (расторжении) брака. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении отцовства - Запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему "Опека и попечительство";

сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Запрос направляется в Федеральную нотариальную палату, Единую информационную систему нотариата;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в том числе справка о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему «Опека и попечительство»;

сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество. Запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

сведения о лишении (ограничении) родительских прав (при наличии указанных обстоятельств). Запрос направляется в автоматизированную информационную систему «Опека и попечительство»;

сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему «Опека и попечительство»;

сведения о праве собственности на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Запрос

направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения о признании недееспособным родителя (при наличии указанных обстоятельств). Запрос направляется в автоматизированную информационную систему «Опека и попечительство»;

сведения о смерти родителя заявителя (при наличии указанных обстоятельств). Запрос направляется в ЕГР ЗАГС.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.2 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.3.2.5. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.3.2.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.3.3. Подготовка результата государственной услуги.

3.3.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение процедуры на основании поступивших документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги:

осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

подготавливает проект решения о выдаче предварительного разрешения или проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения с указанием причин отказа;

оформляет проект предварительного разрешения (в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения) или проект письма об отказе в выдаче предварительного разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче предварительного разрешения);

подготавливает проект выдачи согласия или проект отказа в выдаче согласия с указанием причин отказа;

оформляет проект согласия (в случае принятия решения о выдаче согласия) или проект письма об отказе в выдаче согласия (в случае принятия решения об отказе в выдаче согласия);

направляет проект решения о выдаче предварительного разрешения (согласия) с приложением оформленного предварительного разрешения (согласия) или проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения (согласия) и проект письма об отказе в выдаче предварительного разрешения (согласия) на подпись руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение восьми календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект результата государственной услуги.

3.3.3.2. Согласование результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Подготовленные проекты результатов предоставления государственной услуги имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов результатов предоставления государственной услуги повторно передаются на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатами выполнения процедур являются: согласование руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан проектов результатов предоставления государственной услуги или возвращение руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан проектов результатов предоставления государственной услуги на доработку лицу, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Согласованные проекты результатов предоставления государственной услуги направляются лицом, ответственным за подготовку результата предоставления государственной услуги на подписание проектов документов руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления проектов документов на подписание.

Результатами выполнения процедур являются: подписанные руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан проекты решений.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2, 3.3.3.3 Регламента,

при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4 Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.3.4.1. Регистрация решения по государственной услуге и извещение заявителя

Основанием начала выполнения процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник органа опеки и попечительства, ответственный за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в органе опеки и попечительства.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.3.4.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Республики Татарстан "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", результат предоставления государственной услуги, выданный (направленный) заявителю.

3.3.4.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день подписания результата государственной услуги, руководителем (исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Результатами выполнения процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.3.4.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Результат государственной услуги вручается заявителю в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства. Результат государственной услуги направляется заявителю в день подписания результата государственной услуги, руководителем (исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.4. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации (далее - исправление технической ошибки).

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в орган опеки и попечительства:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 3 настоящего Регламента);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом

предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3.2 и 3.3.3.3 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в орган опеки и попечительства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или со дня регистрации заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполнительного комитета, решений и действий (бездействия) руководителя Исполнительного комитета - главе муниципального образования.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, жалобы решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа

опеки и попечительства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ. работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, 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, действующего от имени заявителя, 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 государственного служащего МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

Руководителю Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
проживающего(-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я, _____
прошу дать предварительное разрешение на передачу жилого помещения в
собственность (приватизацию) принадлежащего несовершеннолетнему

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

по адресу: _____
общей площадью _____,

Права моего (моих) ребенка (детей) не ущемляются.

Прошу направить результат предоставления государственной услуги
следующим способом:

- 1) по номеру телефона _____
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через
операторов почтовой связи общего пользования
- 3) по электронной почте _____
- 4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с
требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский
портал
- 5) через МФЦ

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние
Рекомендуемая форма заявления,
подаваемого несовершеннолетним,
достигшим 14 лет

Руководителю Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района
от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающего(-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я, _____,
прошу дать согласие на передачу жилого помещения в собственность (приватизацию)
по адресу: _____

_____ общей площадью _____,
В настоящее время проживаю по месту регистрации по адресу:

Мои права не ущемляются.
Согласие _____ (законного _____ представителя)
_____ имеется.
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ 20__ года _____
(подпись/расшифровка подписи)

Прошу направить результат предоставления государственной услуги следующим способом:

- 1) по номеру телефона _____
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через операторов почтовой связи общего пользования
- 3) по электронной почте _____
- 4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал
- 5) через МФЦ

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя указывается полностью)
проживающий(-ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер,
дата выдачи,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в предварительном разрешении (согласии) на передачу жилого
помещения в собственность граждан (приватизация), в котором проживают
исключительно несовершеннолетние от _____ № _____.

_____ дата решения _____ номер решения

Согласен(-на) на получение информации об исправлении технической ошибки

_____ (письменно, по телефону, СМС-сообщением, электронной почтой)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги
отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Камско-Устьинского
муниципального района Республики Татарстан

Кому _____
Контактные данные _____

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

от _____ № _____ № _____ и приложенных к нему документов
принято решение от _____ № _____ отказать в приеме документов
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

форма

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Камско-Устьинского
муниципального района Республики Татарстан

Кому _____
Контактные данные _____

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления

_____ фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)
от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято Решение
отказать в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления
услуги, _____ по _____ следующему _____ основанию

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

форма

Предварительное разрешение
на передачу жилого помещения в собственность граждан
(приватизация), в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____

Фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее при наличии)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании
Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской
Федерации, принято решение предоставить государственную услугу по выдаче
предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность
(приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

форма

Согласие
на передачу жилого помещения в собственность граждан
(приватизация), в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____

фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее при наличии)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании
Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации,
принято решение предоставить государственную услугу по выдаче согласия на передачу
жилого помещения в собственность (приватизация), в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

Руководителю Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан

(орган опеки и попечительства муниципального Камско-
Устьинского района Республики Татарстан

Адрес: _____
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) субъекта персональных данных)
номер телефона, адрес электронной почты или
почтовый адрес: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного
представителя) субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
субъекта персональных данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Исполнительному комитету
Камско-Устьинского муниципального района, находящегося по адресу: Республика
Татарстан, Камско-Устьинский район, пгт. Камское Устье, ул. Калинина, д. 31 на обработку
(передачу, предоставление, распространение) персональных данных

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

с целью предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения (согласия) на передачу жилого помещения в собственность граждан
(приватизация), в котором проживают исключительно несовершеннолетние.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- 1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,
контактный телефон, адрес электронной почты _____;
- 2) специальные категории персональных данных: _____;
- 3) биометрические персональные данные: _____.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие
на обработку персональных данных: сбор, систематизация,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в
том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием
автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных

данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____ (подпись) _____ (дата)
родителя (законного представителя)
субъекта персональных данных)

(рекомендуемая форма для совершеннолетних)

(орган опеки и попечительства Камско-Устьинского муниципального
района Республики Татарстан)

Адрес: _____
от _____

_____ (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый
адрес: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Исполнительному комитету
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, находящегося по
адресу: Республика Татарстан, Камско-Устьинский район, пгт. Камское Устье, ул.
Калинина, д. 31 на обработку (передачу, предоставление, распространение) личных
персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения (согласия) на передачу жилого помещения в собственность
граждан (приватизация), в котором проживают исключительно
несовершеннолетние.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- 1) персональные данные: _____;
- 2) специальные категории персональных данных: _____;
- 3) биометрические персональные данные: отсутствуют _____.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие
на обработку персональных данных сбор, систематизация, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) (подпись) (дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

_____ (орган опеки и попечительства Камско-Устьинского
муниципального района Республики Татарстан)

ИНН: _____;

ОГРН: _____;

Адрес: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта
персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) субъекта персональных
данных)

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес:

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных для распространения

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного
представителя) субъекта персональных данных)

_____ (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
субъекта персональных данных)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18
«Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие
Исполнительному комитету Камско-Устьинского муниципального района Республики
Татарстан, находящегося по адресу: Республика Татарстан, Камско-Устьинский район, пгт.
Камское Устье, ул. Калинина, д. 31 на обработку (передачу, предоставления,
распространения) _____ личных _____ персональных _____ данных

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных
данных)

в том числе с использованием информационного ресурса _____, с целью
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения (согласия) на передачу жилого помещения в собственность граждан
(приватизация), в которых проживают исключительно несовершеннолетние.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), _____;

2) специальные категории персональных данных: _____;

3) биометрические персональные данные: _____.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в
том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых родитель (законный представитель) субъекта персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператору, осуществляющего обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя субъекта персональных данных)	_____	_____	_____
		(подпись)	(дата)

(рекомендуемая форма для совершеннолетних)

(орган опеки и попечительства Камско-Устьинского
муниципального района Республики Татарстан)
ИНН: _____,
ОГРН: _____.
Адрес: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя) субъекта персональных данных)
номер телефона, адрес электронной почты или
почтовый адрес: _____

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)
в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18
«Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие
Исполнительному комитету Камско-Устьинского муниципального района Республики
Татарстан, находящегося по адресу: Республика Татарстан, Камско-Устьинский район, пгт.
Камское Устье, ул. Калинина, д. 31 на обработку (передачу, предоставления,
распространения) личных персональных данных, в том числе с использованием
информационного ресурса _____, с целью предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного разрешения (согласия) на передачу
жилого помещения в собственность граждан (приватизация), в которых проживают
исключительно несовершеннолетние.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- 1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), _____;
- 2) специальные категории персональных данных: _____;
- 3) биометрические персональные данные: _____.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие
на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание,
блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием
автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных
данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных
данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект
персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень
устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных
данных): _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться
оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней

сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

((подпись) субъекта
персональных данных)

(дата)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
(согласия) на передачу жилого помещения
в собственность граждан (приватизация),
в котором проживают исключительно
несовершеннолетние

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан

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

Руководитель Исполнительного комитета (городского округа)
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	Информация размещена на официальном сайте Исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан

Глава муниципального района (городского округа)

Глава муниципального района (городского округа)	Информация размещена на официальном сайте Исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан
---	---	---