



«24» декабря 2018 г.

№4482

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 г. № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (далее – государственная услуга).
2. Отделу информатизации Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района в течение трех рабочих дней обеспечить размещение административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Лаишевского муниципального района.
3. Постановление Руководителя Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 08.04.2013 №784 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета района РТ А.Г. Карсалова.

Руководитель
Исполнительного комитета

М.В. Фадеев

Утвержден
Постановлением Руководителя
Исполнительного комитета
Лаишевского
Муниципального района РТ
от «24» декабря 2018г. №4482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ВСТУПЛЕНИЕ В НАСЛЕДСТВЕННЫЕ ПРАВА ПОДОПЕЧНОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного Исполнительным комитетом Лаишевского муниципального района (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Лаишевского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района: 422610, г.Лаишево, ул.Чернышевского, д.23.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района: (8-84378)2-52-28.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://www.Laishevo.tatar.ru/>, адрес электронной почты: Spolkom.laishevo@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

при устном обращении в Исполнительный комитет Лаишевского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет Лаишевского муниципального района.

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

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

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

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);

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

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

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

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

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

Уставом Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Устав);

Положением об Исполнительном комитете Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение об ИК); Положением о секторе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение об органе (отделе) опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Лаишевского муниципального района Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	наследственные права подопечного	
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на вступление в наследственные права подопечного (наследника) 2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление); 3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 4. копия свидетельства о смерти наследователя; 5. предоставление опекуном или попечителем свидетельства о праве на наследство по закону на имя опекаемого	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос.органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти,	Согласование не требуется	

предоставляющим услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение 1 дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	1. Заявление подается по адресу: г. Лаишево, ул.Лебедевой, д.32; кабинет №8 , отдел опеки и попечительства.	

	<p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешений на вступление в наследственные права подопечных;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам разрешения на вступление в наследственные права подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на вступление в наследственные права подопечного;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют опiski или ошибки;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

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

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист сектора по опеке и попечительству готовит проект постановления Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное Постановление отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю постановление о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального

образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем сектора по опеке и попечительству Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района.

4.3. Персональная ответственность специалистов сектора по опеке и попечительству Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет Лаишевского муниципального района или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов для информатизации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных 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 предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<http://www.Laishevo.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

Управляющий делами

В.Н. Воробьев

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Лаишевского муниципального района Республики Татарстан по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного



Управляющий делами

В.Н. Воробьев

**Приложение
(справочное)**

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

**Сектор по опеке и попечительству Исполнительного комитета Лаишевского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела Родионова Жанна Александровна	(8-84378) 2-55-01	Zhanna.R@tatar.ru
Ведущий специалист отдела Храмова Ольга Владимировна	(8-84378) 2-55-01	Olga.Hramova@tatar.ru
Ведущий специалист отдела Карабаева Алёна Николаевна	(8-84378) 2-55-01	

Исполнительный комитет Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Фадеев Михаил Владимирович	(8-84378)2-52-28	Ispolkom.Laishevo@tatar.ru

Управляющий делами

В.Н. Воробьев