



422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru
ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 03 2021

БОЕРЫК

№ 141

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание.

2. Постановление Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района: от 24.05.2019 № 427 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения о направлении подопечных в психоневрологические интернаты, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания» признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Б. Семенычев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ ПОДОПЕЧНОГО ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ,
ПРИЗНАННЫХ СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ, В ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ НА СТАЦИОНАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения о направлении подопечного в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание (далее государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (далее - Исполком) по месту жительства подопечного.

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

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

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

График приема граждан:

понедельник – вторник, с 08.00 до 17.00

четверг-пятница с 08.00 до 12.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

Телефон Сектора: 8 (84373) 25787.

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

1.3.2 Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее – Министерство);

на официальном сайте Исполкома (<http://tetushi.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Сектор (лично или по телефону);

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

1.3.3 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Исполкома размещена на официальном сайте исполкома, на официальном сайте Министерства здравоохранения в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4 Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, Исполкома в сети «Интернет», на информационных стендах, в помещениях Исполкома для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием реквизитов нормативных поправок актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Исполкома, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

подопечный - гражданин, в отношении которого установлена опека;

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

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (приложение №1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Принятие решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание (далее решение)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Закон РФ №3185-1 от 02.07.1992
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме	Закон РТ № 7-ЗРТ; Закон РТ №8-ЗРТ;
2.3. Описание результата	Постановление Исполкома (решение) о	ГК РФ;

<p>предоставления государственной услуги</p>	<p>направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание, либо уведомление об отказе в принятии решения</p>	<p>Федеральный закон №48-ФЗ</p>
<p>2.4 Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту); паспорт опекуна (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя); паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность); вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным; страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования подопечного (выдается страховой медицинской организацией); выписка из медицинской карты амбулаторного больного (подопечного), включающая сведения о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций; дифтерию; исследования на яйца гельминтов; венерические болезни (сифилис, гонорея); ВИЧ-инфекцию; туберкулез (выдается медицинской организацией); заключение об отсутствии у подопечного медицинских противопоказаний для получения социального услуг в стационарной форме (выдается медицинской организацией); справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства подопечного (выдается медицинской организацией);</p>	<p>Закон РФ №3185-1 от 02.07.1992; Федеральный закон № 442-ФЗ; Постановление КМ РТ № 1100; Приказ Минздрава РФ от 29.04.2015 №2016н</p>

	<p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у получателя социальных услуг (подопечного) психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания (выдается медицинской организацией).</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Сектор. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Далее федеральный закон №63-ФЗ).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным</p>	<p>Справка установленного образца об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы (в уполномоченных органах);</p> <p>документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального страхового счета (в уполномоченных органах).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2,5 настоящего Регламента.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно</p>	

<p>органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе и иных организаций, в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать у заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и 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.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке; - обращение заявителя не по месту жительства подопечного; - предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2,5 настоящего Регламента 	
<p>2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или от отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1,2 настоящего Регламента;</p> <p>выявление обстоятельств, при которых</p>	

	<p>принятие решения не соответствует интересам подопечного.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.9 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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 государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	Указ Президента РФ №601
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	

<p>и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</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 инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещение объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию, помещениям и к услугам ограничений их жизнедеятельности; оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 	<p>Федеральный закон №181-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ; Постановление КМ РТ №880</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения Информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и 	

<p>предоставления государственной услуги, В том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>муниципальных услуг (функций); возможность подачи заявлений в электронной форме; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Исполкома, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления</p>	<p>Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную Исполкома. Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	<p>Федеральный закон №63-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 07 июля 2011 №553</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2 Консультирование заявителя.

3.2.1 Заявитель вправе обратиться в Сектор лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Сектора консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист сектора осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости, оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.3 Прием заявления и документов, их регистрация.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктов 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Сектора, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия необходимых в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Сектора регистрирует поступившее заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявлений и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1 Специалист Сектора направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

справка установленного образца об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, в уполномоченную организацию;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального страхового счета, в уполномоченную организацию.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона Федерального закона №210-ФЗ.

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

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2 Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5 Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1 Специалист Сектора формирует пакет документов для предоставления в рабочую группу по опеке и попечительству (далее – Рабочая группа). Рабочая группа создается при Исполкоме в целях координации деятельности Сектора, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности Сектора. Состав Рабочей группы утверждается постановлением руководителя Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня в с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Рабочую группу пакет документов.

3.5.2 Рабочая группа на основании документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в принятии решения).

Разрешение об отказе в предоставлении государственной услуги (в принятии решения) принимается Рабочей группой при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: решение о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание, либо уведомление об отказе в принятии решения.

3.5.3 На основании протокола заседания Рабочей группы специалист готовит проект решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание (далее – решение (постановление)) руководителя исполнительного комитета, либо уведомление об отказе в принятии решения и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета.

Решение, либо уведомление об отказе в выдаче решения составляется в двух экземплярах.

Результат процедуры: проект решения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в принятии решения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4 Руководитель Исполкома изучает протокол заседания Рабочей группы, и подписывает решение либо уведомление об отказе в принятии решения (в предоставлении государственной услуги).

Результат процедуры: подписанный документ в 2-х экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6 Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Вместе с уведомлением об отказе Сектор возвращает заявителю все представленные документы, и разъясняет порядок его обжалования.

Копии указанных документов хранятся в Секторе.

Результат процедуры: выданное решение (постановление) или уведомление об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

3.7 Исправление технических ошибок.

3.7.1 В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Сектор:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
- 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) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.7.2 Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявлений об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3 Специалист Сектора рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.4 -3.5.5 настоящего 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 представлении в Сектор оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю Исполкома предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами Сектора.

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

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

4.4. Руководитель Сектора осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в ч.1 ст.16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя исполкома – главы муниципального образования.

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) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 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 предоставления 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, муниципальными правовыми актами;
- 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 п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

5.3 Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Сектора, должного лица Сектора 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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, либо 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

5.8 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.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения о направлении
подопечного из числа лиц, признанных судом
недееспособными, в психоневрологический
интернат на стационарное обслуживание

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить _____

_____, (ф
амилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства и регистрации совершеннолетнего
гражданина, признанного недееспособным)
в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание по причине

Судебное решение Дело № _____ от _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения о направлении
подопечного из числа лиц, признанных судом
недееспособными, в психоневрологический
интернат на стационарное обслуживание

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

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

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____.

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Вх.№ _____ от _____
Подпись лица, принявшего заявление _____

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения о направлении
подопечного из числа лиц, признанных судом
недееспособными, в психоневрологический
интернат на стационарное обслуживание

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

Ф.И.О., должность	Телефон	Электронный адрес
Семенычев Аркадий Борисович Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)25003	A.Semenychev@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района		
Голод Алена Сергеевна Заведующий сектором по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Alena.Golod@tatar.ru
Рамазанова Светлана Константиновна Главный специалист сектора по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Svetlana.Ramazanova @tatar.ru