

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 03 2023 г.

КАРАР

№ 316

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», 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», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18, Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них).
2. Признать утратившим силу подпункт 1.11 пункта 1 Постановления Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 13.05.2019 № 375 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства».

3. Опубликовать настоящее постановление на портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам.

Руководитель
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан



С.П. Самонина

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
от «13» 03 2023г. № 316

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом Ютазинского муниципального района государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются:

а) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

б) постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

в) временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лица без гражданства;

г) граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в войсках национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах, и гражданского персонала воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423950, республика Татарстан, Ютазинский муниципальный район, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38.

1.3.2. Место нахождения сектора опеки и попечительства: 423950, Республика Татарстан, Ютазинский муниципальный район, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

Телефон приемной Исполкома: 8(85593)2-74-16

Телефон органа опеки и попечительства: 8(85593)2-74-68.

1.3.3. 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 для работы с заявителями сектора опеки и попечительства;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<https://mon.tatarstan.ru/rus/>), органов опеки и попечительства;

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 опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в сектор опеки и попечительства;

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, официального сайта сектора опеки и попечительства, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ размещена на официальном сайте Министерства, исполнительного комитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, сектора опеки и попечительства, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпункте) 1,3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<https://mon.tatarstan.ru/>), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом исполнительной власти, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), должностным лицом органа исполнительной власти, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении услуги или запросом, указанным в статье 15.¹ Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего(них) (далее-разрешение).	Ст. 6 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее-ГК РФ); ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее-ФЗ № 48-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства заявителя). Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района.	Закон 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-ЗРТ №7-ЗРТ); п. 2.11 правил, утвержденных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.12.2008 № 843 «Об утверждении Порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества,	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ;

	<p>несовершеннолетних, в форме распоряжения. Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма.</p>	<p>ст. 37 ГК РФ</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>Разрешение (отказ в выдаче разрешения) осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания разрешения. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.</p>	<p>ст. 21 ФЗ № 48-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ</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 государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме</p>	<p>1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение № 1). 2. Заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей и документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей или в случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего. (Приложение №2). Для получения разрешения на основании заявления обоих родителей (или лиц, их заменяющих): - технический паспорт на отчуждаемое имущество; - паспорт родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</p>	

-свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество несовершеннолетнего (при наличии).

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:

- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;
- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);
- паспорта родителей или законных представителей;
- паспорт несовершеннолетнего;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- технический паспорт на отчуждаемое имущество;
- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего;
- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество несовершеннолетнего (при наличии).

В случае обращения заявления одного из родителей, либо при подписании согласия одним родителем представляется один из следующих документов, подтверждающих отсутствие другого родителя или умышленное уклонение от исполнения родительских обязанностей:

вступившее в законную силу решение суда о лишении одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим (при наличии указанных обстоятельств).

Копии документов представляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов, возможен прием нотариально заверенных копий документов.

	<p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в сектор опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>в сектор опеки и попечительства лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>справка о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Минюста юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния») (в уполномоченных органах);</p> <p>о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (в уполномоченных органах);</p> <p>о государственной регистрации смерти родителя несовершеннолетнего (в уполномоченных органах);</p> <p>о государственной регистрации расторжения брака (или</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 государственного органа или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в</p>	<p>ст. 146 СК РФ</p>
--	---	--	--	----------------------

распоряжении которых находятся данные документы

заключения брака) (в уполномоченных органах);
о государственной регистрации установления отцовства (в уполномоченных органах);
справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено.
правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником (собственником) которого является несовершеннолетний (выписка из ЕГРП);
сведения о зарегистрированных гражданах.
Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.
Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.
Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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;
представления документов и информации, отсутствие и

	<p>(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>1. Наличие неогоренных исправлений в документах. 2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. Обращение не по месту жительства заявителя</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего; - представление к рассмотрению документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; - представление к рассмотрению документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные и жилищные права несовершеннолетнего. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	<p>ст. 127 СК РФ; ст. 146 СК РФ;</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	

предоставление государственной услуги		
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 размера 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	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - пункт 1 Указа Президента РФ № 601)
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях,	ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ

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

оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, 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 ограничений возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

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 помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

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

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

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

	<p>тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном 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»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</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 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>

<p>полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителю распоряжительного 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; 151 предусмотренного статьей 151 Федерального закона №120-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. 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. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>
---	--

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (mon@tatar.ru).

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявления и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консульства, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места. При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консульства, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

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

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего(них) включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) проверка документов, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего(них);
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований;
- 6) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом обращается в сектор опеки и попечительства для получения консультаций (далее – Сектор) о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Сектор.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением – документы, заверенные нотариусом.

3.3.2. При подаче заявления специалист осуществляет:

- установление личности заявителя;
- прием заявления и документов;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

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

документы заявителя в Сектор в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

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 заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

По требованию заявителя заявление и комплект представленных документов с указанием выявленных оснований для отказа в приеме документов направляется в Отдел для подготовки ответа заявителю о необходимости устранения нарушений.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в отдел 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 о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния») (в уполномоченный орган);

о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего (в уполномоченный орган);

о государственной регистрации смерти родителя несовершеннолетнего (в уполномоченный орган);

о государственной регистрации расторжения брака (или заключения брака) (в уполномоченный орган);

о государственной регистрации установления отцовства (в уполномоченный орган);

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено.

правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (выписка из ЕГРП).

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений, сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Сектора на основании поступивших сведений:

осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента;

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

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

направляет проект решения о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись руководителю Сектора (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю Сектора (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает и подписывает разрешение, заверяет его печатью или утверждает решение об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Сектора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение руководителю Исполкома.

Результат процедуры: утвержденное и подписанное решение о выдаче разрешения или утвержденное и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Сектора:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации решений о выдаче разрешений;

передает письмо об отказе в выдаче разрешения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче разрешения);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного календарного дня после подписания документов руководителем.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

Специалист Сектора извещает заявителя о принятом решении и выдает результат государственной услуги заявителю либо направляет по почте.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат государственной услуги в форме электронного документа.

При личной явке выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись о получении решения в журнале выданных решений или письмо об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист Сектора:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;
переоформляет проект разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения);
направляет проект переоформленного разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись к руководителю;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю.

3.7.2. Руководитель подписывает разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет его специалисту Сектора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта разрешения на подпись.

Результат процедуры: подписанное разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.7.3. Специалист Сектора уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

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, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц сектора опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Исполкома, утверждаемых руководителем Исполкома. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Исполкома.

Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя Исполкома.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Исполкома, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства 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 опеки и попечительства 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 услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 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 Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполкома, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома – главе муниципального образования.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. 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 муниципального образования, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (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, 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 государственного или муниципального 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, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены 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, муниципальными правовыми актами;

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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) направление заявления с документами в отдел.

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказать помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [hh://mfc16.tatarstan.ru/](http://mfc16.tatarstan.ru/)

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

Результат процедуры: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, устанавливаемые регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалифицированной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Орган опеки и попечительства в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Орган опеки и попечительства документы.

6.5. Выдача результата государственной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Органа опеки и попечительства регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Органа опеки и попечительства.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности,

в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.
Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на отказ
от преимущественного права покупки
от имени несовершеннолетнего(них)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего(-ей) по адресу:

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

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

действующий(-ая) в интересах несовершеннолетних детей: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

отказываюсь от преимущественного права покупки _____

общей площадью _____, расположенной(ого) по адресу: _____

в связи с _____

(прим.: с отсутствием необходимости, денежных средств или др. причины)

Права моих несовершеннолетних детей _____

(Ф.И.О.)

не ущемляются, так как они (он, она) зарегистрированы по адресу: _____

_____ имеет(ют) в собственности долю _____ квартиры (жилого дома),
расположенной(-го) 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи))

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на отказ
от преимущественного права покупки
от имени несовершеннолетнего(них)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)
телефон: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
действующий с согласия матери (отца,
опекуна)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
прошу разрешения отказаться от преимущественного права покупки
_____ общей площадью _____, расположенной (ого) по адресу:
_____,
так как проживаю с родителями по адресу:

и имею в собственности долю _____ квартиры (жилого дома), расположенной (-го) 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи))

регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на отказ
от преимущественного права покупки
от имени несовершеннолетнего(них)

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество 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 на отказ от преимущественного права
покупки от имени несовершеннолетнего(них) 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 (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения на совершение сделок
по отчуждению движимого имущества
несовершеннолетних

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заведующий сектором опеки и попечительства	8(85593)2-42-05	jutazaik@mail.ru
Главный специалист сектора опеки и попечительства	8(85593)2-42-05	jutazaik@mail.ru

Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85593)2-42-05	jutazaik@mail.ru
Заместитель руководителя Исполнительного комитета	8(85593)2-42-05	jutazaik@mail.ru