



ПРИКАЗ

05.03.2024

г. Казань

БОЕРЫК

№ нср-455/24

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.08.2022 № под-1372/22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (-них)»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в преамбулу приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.08.2022 № под-1372/22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (-них)» изменение, изложив её в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и с признания утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (-них), утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.08.2022 № под-1372/22 «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (-них)», следующие изменения:

подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги «выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (-них)» (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

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

2.3.2. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

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

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

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

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги фиксируется на Республиканском портале.

2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3.6. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

номер и дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

представленные документы заявителем;
основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;
сведения об электронной подписи.

2.3.7. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

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

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

представленные документы заявителем;

основания для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;
сведения об электронной подписи.».

подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

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

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

Абзац второй подраздела 2.5 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац пятый пункта 2.6.1 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац шестой пункта 2.6.1 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац четвертый пункта 2.6.2 после слов «Единый портал» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац пятый пункта 2.6.2 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац шестой пункта 2.6.2 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац восьмой пункта 2.6.2 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац четвертый пункта 2.7.1 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац пятый пункта 2.7.2 после слов «Единый портал» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Пункт 2.7.3 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац пятый пункта 2.8.3 после слов «Единый портал» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Пункт 2.8.4 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Пункт 2.11.2 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац четвертый пункта 2.13.1 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац девятый пункта 2.13.2 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац первый пункта 2.13.3 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац второй пункта 2.13.3 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац третий пункта 2.13.3 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац восьмой пункта 2.13.3 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац второй пункта 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»»;

Абзац второй пункта 2.14.4 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац четвертый пункта 2.14.4 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац второй пункта 2.14.5.1 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац третий пункта 2.14.5.1 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац седьмой пункта 2.14.5.1 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Пункт 2.14.5.2 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац пятый пункта 2.14.5.3 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац первый пункта 3.1.6 после слов «Едином портале» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы по почте, электронной почте, лично в орган опеки и попечительства, через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал, МФЦ.

3.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в предусмотренные регламентом работы МФЦ сроки, но не позднее дня обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

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

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

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает

соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

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

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале осуществляется автоматически на основании требований, определяемых настоящим Регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса в Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

3.2.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник органа опеки и попечительства (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением в орган опеки и попечительства:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

при представлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента на

бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
распечатывает заявление;
передает заявителю (представителю заявителя) на проверку и подписание;
после подписания сканирует и оцифровывает заявление;
загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы оцифрованных документов, формирует электронное дело;
возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала;

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (при наличии технической возможности), Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляются по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином portalе (при наличии технической возможности), Республиканском portalе не позднее одного дня с даты поступления заявления.

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

3.2.3.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.2.3.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2.3, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.».

подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

сведения об установлении отцовства – Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства. Запрос направляется в Министерство просвещения Российской Федерации, автоматизированную информационную систему «Опека и попечительство»;

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

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в том числе справка о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не

установлено. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

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

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

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

сведения об ограничении родительских прав. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему «Опека и попечительство»;

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, собственником которого является несовершеннолетний и в отношении, которого несовершеннолетним осуществляется отказ от преимущественного права покупки. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

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

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

3.3.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.3 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.»

Абзац первый пункта 3.5.4 после слов «Единый портал» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац третий пункта 3.5.4 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац шестой подраздела 3.6 после слов «либо через» дополнить словами «Единый портал (при наличии технической возможности)».

Абзац одиннадцатый пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«Процедуры, устанавливаемые настоящим подразделом, выполняются в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или со дня регистрации заявления о допущенной ошибке.»

Абзац второй подраздела 5.3 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Абзац третий подраздела 5.3 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

Министр

И.Г.Хадиуллин