Утвержден

постановлением

 Исполнительного

комитета Агрызского

муниципального района

Республики Татарстан

 от 20 июля 2016 № 349

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОКАЗЫВАЮЩИХ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ, В СЕМЬИ ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие временно принять совершеннолетнего гражданина, признанного в судебном порядке недееспособным (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

 1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан: 422230, г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15.

Пятница с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8 (85551) 2-22-46.

1.3.3. Адрес официального сайта: http://agryz.tatarstan.ru/, адрес электронной почты сектора опеки и попечительства: sektoropekipop@yandex.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком;

4) посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан: agryz.tatarstan.ru.

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

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

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

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

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);

- Гражданским  кодексом  Российской  Федерации.

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

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

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»(далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст.6724);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40,ст.3822);

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

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

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

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

- Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 15.11.2013г. № 28-2 (далее – Положением об ИК);

- Положением о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 02.04.2008 № 122 (далее – Положение о секторе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2014 № 540, (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

-опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными граждан, 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;

-попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

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

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

-ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 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.

 В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение№1).

 -удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта предоставления государственной услуги | Содержание требования стандарта предоставления государственной услуги | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1.Наименование услуги | Выдача заключения о возможности временной передачи недееспособных граждан, находящихся в организациях, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации | ГК РФ; СК РФ;Федеральный закон N 48-ФЗ;Постановление Правительства РФ N 927;Закон РТ N 8-ЗРТ |
| 2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу |  Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан | Устав;Закон ЗРТ N 7-ЗРТ |
| 2.3.Описание результата предоставления услуги | Заключение органа опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе | ГК РФ;Федеральный закон N 48-ФЗ;Постановление Правительства РФ N 927;Закон РТ N 8-ЗРТ |
| 2.4.Срок предоставления услуги | Выдача заключения осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации запроса, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней | Постановление Правительства РФ N 927;Федеральный закон N 48-ФЗ;Федеральный закон N 210-ФЗ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | 1. [Заявление](#P4452) (приложение N 1).2. Паспорт заявителя и его копия.3. Медицинское заключение.4. Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов | ГК РФ; НК РФ:Федеральный закон N 48-ФЗ;Постановление Правительства РФ N 927;Федеральный закон N 210-ФЗ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;- копия финансового лицевого счета с места жительства;- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости у гражданина, выразившего желание принять в семью недееспособного или ограниченно дееспособного | Федеральный закон N 210-ФЗ |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу | Согласование не требуется | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом;- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;- обращение заявителя не по месту фактического проживания | Постановление Правительства РФ N 927 |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги | Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:если заявитель относится к категории- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; -лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию;- лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;- лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов. | ГК РФ; СК РФ;Федеральный закон N 48-ФЗ;Закон РТ N 8-ЗРТ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 услуги и при получении результата предоставления услуги | Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 30 минут | - |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | В течение одного дня | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах).Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. | - |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. | Показателями доступности предоставления услуги являются:Расположенность помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в зоне доступности к общественному транспорту;Наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте\_\_\_\_\_;возможность подачи заявления в электронном виде; Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения государственной услуги;наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных специалистами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ;количество взаимодействий заявителя со специалистами сектора: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственной – не более двух раз (без учета консультаций).При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, в том числе по электронной, не более одного.Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Предоставление государственной услуги включая подачу заявление на предоставление государственной услуги, через МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте agryz.tatarstan.ru,на Едином портале государственных и муниципальном услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстанhttp:baltasi.tatar.ru | - |
| 2.16.Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через интернет-приемную Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ.Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. | - |

 **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, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-информирование и консультирование заявителя;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, обследование жилищно-бытовых условий заявителя [(приложение N)](#P4476)и обработка документов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, подготовка заключения о возможности временной передачи недееспособного, находящегося в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в [блок-схеме](#P4706)(приложение N \_\_).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит гражданина с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи по выдаче заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - услуга, государственная услуга).

- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи заключения о временной передачи  недееспособного, находящегося на стационарном обслуживании в организации социального обслуживания, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут;

Регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в сектор. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;

- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует поступившие документы;

-формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.1. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства.

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

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

3.4.1. При несогласии опекуна предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист сектора опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию.

Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос по выдаче заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации. Результатом  заседания  опекунской комиссии  является принятие  решения, которое  оформляется протоколом,  и  подписывается председателем  и  членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений по выдаче заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации издается выписка из протокола заседания опекунской комиссии.

При передаче совершеннолетнего недееспособного гражданина находящегося на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, орган опеки и попечительства:

-  проводит проверку представленных документов;

- проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи, в целях оценки жилищно-бытовых условий жизни гражданина и оформляет акт условий жизни гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформляет акт согласно форме, Приложение №\_\_

Оформляет заключение о возможности/отказе во временной передаче недееспособного в семью гражданина.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной 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 муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их в сектор.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист сектора рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 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 предоставлении в сектор оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, 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 предоставления государственной услуги**

4.1.4.1. Контроль 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 органа 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.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.3. Персональная ответственность специалистов сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной 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 обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете Агрызского муниципального района или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района РТ срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Агрызского муниципального района соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Агрызского муниципального района соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ, а также членов их семей (вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления муниципальнымиобразованиями государственной услугипо выдаче разрешения о временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи гражданпостоянно проживающихна территории Российской Федерации(форма) |

 В орган опеки и попечительства

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки**

**и попечительства о возможности временной передаче недееспособного гражданина в семью**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью недееспосбного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество недееспособного число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне

временно недееспособного в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие угражданина необходимых знаний и навыков по обеспечению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_недееспособных граждан уходом и лечением, в том числе информация о наличии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствиесудимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ,

содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином

 совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи

-справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии

 инфекционных заболеваний в открытой форме или психических

 заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение.

Иные документы:

1.

2.

3.

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления муниципальнымиобразованиями государственной услугипо выдаче разрешения о временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи гражданпостоянно проживающихна территории Российской Федерации(форма) |

Акт

обследования условий жизни гражданина, постояннопроживающего на территории Российской Федерации

 Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

работающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего:

адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер каждой

комнаты: \_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном

доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и прочее): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие для недееспособного отдельной комнаты, мебели

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и

проживающие фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 взаимоотношений между членами семьи, отношение родственников к временной

 передаче недееспособного в семью и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальник отдела по опеке и попечительству) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления муниципальнымиобразованиями государственной услугипо выдаче разрешения о временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи гражданпостоянно проживающихна территории Российской Федерации(форма) |

Заключение

органа опеки и попечительства о возможности/отказе временной передачи недееспособного гражданина в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата составления заключения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих временной передаче совершеннолетнего

недееспособного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для временной передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче совершеннолетнего

недееспособного лица в его семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи совершеннолетнего лица,

признанного судом недееспособным, в семью гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 невозможно с указанием причин)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

попечительства) М.П.

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления муниципальнымиобразованиями государственной услугипо выдаче разрешения о временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи гражданпостоянно проживающихна территории Российской Федерации(форма) |

Заявление гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью совершеннолетнего недееспособного гражданина

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственное

 бюджетное/автономное стационарное

учреждение социального обслуживания

 «Психоневрологический интернат №\_\_\_»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,число,месяц,год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ,удостоверяющий личность)

Адрес по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу временно передать в мою семью недееспособного гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.недееспособногогражданина,число,месяц,год рождения)

На срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищные условия,состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно принять в мою семью недееспособного гражданина, обеспечить необходимые ему условия пребывания, содержания и питания.

Обязуюсь:

-Нести ответственность за жизнь и здоровье недееспособного гражданина в период его временного пребывания в моей семье;

-Получить письменное согласие Учреждения в случае перемены места нахождения недееспособного гражданина;

-Предоставить возможность недееспособному гражданину связываться с администрацией Учреждения и (или) органом опеки и попечительства;

- информировать Учреждение в течение одного рабочего дня о возникновении ситуации и здоровью недееспособного гражданина, а также заболевании недееспособного гражданина, получении им травмы, о помещении недееспособного гражданина в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи или в соответствующее подразделение органов внутренних дел.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Паспорт гражданина Российской Федерации и его копия;

Заключение о возможности временной передачи недееспособного гражданина в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;

Согласие совместно проживающих с гражданином совершеннолетних, а также несовершеннолетних, достигших 10 летнего возраста, членов его семьи на временную передачу недееспособного гражданина в семью гражданина, выраженное в письменной форме

Иные документы:

1.

2.

3.

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления муниципальнымиобразованиями государственной услугипо выдаче разрешения о временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи гражданпостоянно проживающихна территории Российской Федерации(форма) |

Журнал учета временной передачи недееспособных граждан в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Начат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О, дата рождения недееспособного гражданина | Ф.И.О,Дата рождения гражданина | Дата передачи недееспособного в семью гражданина | Срок временного пребывания недееспособного | Дата возвращения недееспособногоВ Учреждение | Место временного пребываниянедееспособного | Номер и дата приказа руководителя учреждения о временной передаче недееспособного в семью гражданина | Подпись гражданина | Подпись ответственного сотрудника, временно передавшего недееспосбного в семью гражданина | примечание |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления муниципальнымиобразованиями государственной услугипо выдаче разрешения о временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи гражданпостоянно проживающихна территории Российской Федерации(форма) |

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕКУЩИЙ

КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

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

**Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Специалист сектора | 8 (85551) 2-51-05 | sektoropekipop@yandex.ru |

**Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель Исполнительного комитета | 8 (85551) 2-22-46 | Isp.Agryz@tatar.ru |
| Заместитель руководителя Исполнительного комитета | 8 (85551) 2-13-46 | Rimma.Gilmutdinova@tatar.ru |
| Управляющий делами Исполнительного комитета | 8 (85551) 2-29-69 |   |

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления муниципальнымиобразованиями государственной услугипо выдаче разрешения о временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи гражданпостоянно проживающихна территории Российской Федерации(форма) |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Информирование и консультирование граждан по вопросу временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Выявление оснований для отказа в приеме документов | Отсутствие оснований для отказа |

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист органа опеки и попечительства лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, и возвращает ему документы | Рассмотрение представленных документов |

|  |  |
| --- | --- |
| При наличии основании готовит письмо об отказе | Подготовка необходимых запросов посредством межведомственного взаимодействия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | При отсутствии оснований для отказа готовит проект распоряжения и согласовывает его |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю распоряжения или письма об отказе |

Приложение 8

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупредоставления муниципальнымиобразованиями государственной услугипо выдаче разрешения о временнойпередаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи гражданпостоянно проживающихна территории Российской Федерации(форма) |

**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.

 Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление.