Приложение № 3

к постановлению

Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

от «**10**» **04. 2013** № **743**

(с изменениями, внесенными постановлениями Исполнительного комитета Зеленодольского

муниципального района №2044 от 17.09.2013;

№2730 от 05.10.2016; №997 от 29.04.2019)

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдачи разрешения **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного** Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул. Ленина, д.41а, каб.202.

Режим работы органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, обед с 12.00 до13.00.

График приема: вторник – с 13.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 12.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Стадион Авангард»

Проход по документу, удостоверяющему личность

1.3.2. Контактный телефон: 8(84371)5-27-54; 8(84371)5-66-64

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://www. zelenodolsk.tatarstan.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

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

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком ЗМР РТ.

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

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

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

- Налоговым  кодексом Российской  Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (далее – НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998,  № 31,  ст. 3824);

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (далее – ГПК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46 ст.4532);

-  Жилищным    кодексом    Российской   Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA7C32C3F5CDC7DF64C03D2678D35DE2B1E2882651225869415A0EC1DEk5NDO) 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 июля 1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации»,28.07.1997, № 30, ст. 3594);

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

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

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

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

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CA7C32C3F5CDC7DF64C0232B6EBF00E9B3EBD423562656391A05559C8954F9B9kFN6O) Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

- Уставом муниципального образования Зеленодольский муниципальный район Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района №279 от 29.03.2018 (с последующими изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета Зеленодольского муниципального района) («Зеленодольская правда» №37, 18.05.2018)» (далее-Устав);

- Положением об отделе по опеке и попечительстве Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, утвержденным руководителем Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 27.01.2009 года (далее - Положение об отделе);

- Положением о муниципальной службе в Зеленодольском муниципальном районе, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района №240 от 12.10.2017 (далее – Положение о муниципальной службе).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**-** Договор пожизненного содержания с иждивением — [соглашение](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80), в соответствии с которым гражданин передает принадлежащее ему [недвижимое имущество](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) в [собственность](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C#.D0.9F.D1.80.D0.B0.D0.B2.D0.BE_.D1.81.D0.BE.D0.B1.D1.81.D1.82.D0.B2.D0.B5.D0.BD.D0.BD.D0.BE.D1.81.D1.82.D0.B8) [плательщика ренты](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80_%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B#.D0.A1.D1.82.D0.BE.D1.80.D0.BE.D0.BD.D1.8B), а тот в свою очередь обязуется пожизненно содержать с иждивением гражданина и (или) указанного им третьего лица;

- «рентодатель» - плательщик ренты;

- 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 или сельском поселения муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование услуги | **Разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного** | ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;  Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального образования Республики Татарстан | Устав,  Закон РТ №7-ЗРТ |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги | Постановление о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ** в выдаче разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного | ГК;  Федеральный закон № 48-ФЗ;  Закон РТ № 8-ЗРТ |
| 2.4. Срок предоставления услуги | В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней.  (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме). |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | 1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (указать причины);  2. нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна;  3. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;  4.Копия финансового лицевого счета с места жительства.  5. заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты;  6. копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель»);  7. справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»;  8. справка с места работы и характеристика «рентодателя», а также справки с места работы всех членов семьи «рентодателя».  *\*Договор  пожизненной ренты в интересах подопечного может быть прекращен в случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а так же «рентодателем» своих обязанностей в соответствии с условиями договора; направления подопечного на стационарное социальное обслуживание или смерти подопечного.* | Конституция РФ; ГК РФ;  Федеральный закон № 48-ФЗ;  Закон РТ № 8-ЗРТ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос.органов, органов местного самоуправления и иных организаций | - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра недвижимости (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);  - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ.  Органы, предоставляющие государственные услуги не в праве требовать от заявителя:  - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.  2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.  Основанием для отказа в предоставлении услуги является:  - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;  - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5  настоящего Административного регламента;   - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;  - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения. | Конституция РФ;   ГК РФ;  Федеральный закон № 48-ФЗ;  Закон РТ № 8-ЗРТ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания  государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  услуги | Услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги | Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.  Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги  (заявителя) не должен превышать 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | В течение 1 дня |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги | 1. Заявление подается по адресу: Республика Татарстан,  г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а, каб.202 отдел опеки и попечительства.  2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.  3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.  4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  5.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества услуги | Показателями доступности предоставления услуги являются:  - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;  - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома ЗМР РТ в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:  - очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  - нарушений сроков предоставления услуги;  - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу;  - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.  Услуга в многофункциональном центре не предоставляется. |  |
| 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.  Услуга в электронной форме не предоставляется |  |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей, а также по вопросу защиты гражданских и имущественных прав подопечного, информирование и консультирование по вопросу заключения договора  пожизненной ренты в интересах подопечного

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение   проверки    предоставленных    документов   на   соответствие  их требованиям   настоящего    Административного регламента  для установления оснований для принятия или отказа;

- запрос об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра недвижимости (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги.

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначения опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна (попечителя).

Специалист отдела опеки и попечительства в рамках процедур по информированию и консультированию:

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

- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросу заключения договора  пожизненной ренты в интересах подопечного;

- разъясняет опекуну или попечителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;

- предоставляет список необходимых документов для заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

Специалист отдела опеки и попечительства несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

**3.3.** Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в орган опеки и попечительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в орган опеки и попечительства по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

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

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

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим стать плательщиком ренты;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;

- устанавливает, 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 в МКУ «Юридическое Бюро Зеленодольского муниципального района».

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист отдела опеки и попечительства несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

3.3.1. Специалист отдела опеки и попечительства направляет в соответствующие органы запросы: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра недвижимости (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); об имуществе «рентодателя» из Единого государственного реестра недвижимости (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги (УК ЖКХ либо ТСЖ) подопечного и «рентодателя».

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе «рентодателя», выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства недееспособного лица и «рентодателя».

Максимальный срок действия составляет 3рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком ЗМР РТ.

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 или попечителя, специалист отдела опеки и попечительства формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1.При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает на подпись начальнику отдела опеки и попечительства Исполкома ЗМР РТ.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на согласование в МКУ «Юридическое Бюро Зеленодольского муниципального района» и заместителю руководителя Исполкома по социальным вопросам.

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение пакет документов.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. МКУ «Юридическое Бюро Зеленодольского муниципального района» и заместитель руководителя Исполкома ЗМР РТ по социальным вопросам рассматривают вопрос о **разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.**

Результат процедур: принятые решения и замечания, которые фиксируются в листе согласования к проекту постановления и являются основанием для внесения изменений и дополнений в проект.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. Подготовленный и согласованный проект постановления о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо об отказе в выдаче разрешения** на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного направляется на подпись руководителю Исполкома ЗМР РТ**. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.**

Результат процедур: проект постановления о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ** в выдаче разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного, направленный на подпись руководителю Исполкома ЗМР РТ.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района рассматривает проект постановления и подписывает постановление о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо об отказе в выдаче разрешения** на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**.**

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: выдача постановления о разрешении **на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо об отказе в выдаче разрешения** на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**.**

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней с момента подписания.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2. Текущий   контроль    за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства  Исполкома ЗМР РТ и заместителем руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района по социальным вопросам

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

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в представительный орган муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (http://zelenodolsk.tatarstan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (https://uslugi.tatarstan.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственную услуги, государственных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. 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;

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, 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 в соответствии с пунктом 5.3.1.настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение №1**

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче разрешения на

заключение договора пожизненной

ренты в интересах подопечного

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросу  заключения договора  пожизненной ренты в интересах подопечного |

//

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

//

|  |  |
| --- | --- |
| Проведение проверки предоставленных  документов, полноты сведений,  содержащихся в  них | |
| // |
| Направление запросов о предоставлении выписки из Единого государственного реестра об имуществе подопечного (недееспособного лица) и «рентодателя», выписки из домовой (поквартирной) книги подопечного и «рентодателя» |

//

|  |
| --- |
| Поставщик данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет либо отказывает в предоставлении запрашиваемых документов (сведений). |

//

|  |
| --- |
| Установление оснований предоставления  государственной услуги либо в отказе |

                                //                                              \\

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления о разрешении  на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного |  | Подготовка проекта постановления об отказе о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного |

                                    // \\

|  |
| --- |
| Выдача постановления о разрешении на заключение  договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного |

**Приложение (справочное)**

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче разрешения на

заключение договора пожизненной

ренты в интересах подопечного

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

**Отдел опеки и попечительства**

**Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | 8(84371)5-27-54 | zdopeka@yandex.ru |
| специалист отдела | 8(84371)5-66-64 | Nataliya.Paulskayi@tatar.ru |

**Исполнительный комитет**

**Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель | 8(84371)4-05-76 | Ispolkom.Zmr@tatar.ru |