

**О внесении изменений
в постановление Исполнительного
комитета г.Казани
от 30.05.2013 №5060**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 30.05.2013 №5060 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 08.07.2013 №6488, от 06.08.2013 №7153, от 30.12.2014 №7615, от 31.12.2014 №7673, от 29.05.2015 №2251, от 14.09.2015 №3474, от 26.08.2016 №3612, от 17.11.2016 №4674, от 13.10.2017 №4068, от 05.03.2018 №813, от 16.05.2018 №2342, от 02.07.2018 №3777,

от 24.10.2018 №5554, от 28.05.2019 №1952, от 06.06.2019 №2119) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2 раздела II приложения №1 к постановлению слова «по месту регистрации несовершеннолетнего» заменить словами «по месту фактического нахождения несовершеннолетнего»;

1.2. в приложении №7 к постановлению:

1.2.1. раздел I дополнить подпунктом 1.4.5 следующего содержания:

«1.4.5. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии»;

1.2.2. пункт 1.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 (в редакции от 25.10.2017) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31 (часть I), ст.3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 №451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.10.2011, №861, 28.11.2011, №977);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, в форме электронных документов» (далее – постановление Правительства РФ №553) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, №29, ст.4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, №40, ст.5559);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», 02.11.2011, №246, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, №44, ст.6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, №303);

1.2.3. пункт 1.7 дополнить абзацами следующего содержания:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г.Казани, на стандартном бланке. В случае подачи запроса через портал муниципальных услуг заполняется электронная форма заявления;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию

сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении 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»;

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, – организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система «Управление муниципальными услугами г.Казани»;

- портал муниципальных услуг г.Казани – www.uslugi.kzn.ru;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – www.uslugi.tatarstan.ru;

- единый портал государственных услуг – www.gosuslugi.ru»;

1.2.4. в пункте 2.5 раздела II:

1.2.4.1. графу «Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов: лично или в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг г.Казани, портал государственных и

муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг.

При заполнении электронной формы подается скан-копия документа, удостоверяющего личность»;

1.2.4.2. слова «- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном [выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иные документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства, адресная справка)]» исключить;

1.2.4.3. слова «справка БТИ о технических характеристиках жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество» заменить словами «справка о технических характеристиках жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество»;

1.2.5. пункт 2.13 раздела II в графе «Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день»;

1.2.6. пункт 2.15 раздела II в графе «Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, в которых ведутся прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном портале органов местного самоуправления www.kzn.ru, на

портале муниципальных услуг г.Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных услуг;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatarstan.ru, на портале муниципальных услуг г.Казани www.uslugi.kzn.ru, на едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, в МФЦ»;

1.2.7. раздел III изложить в новой редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче заявления лично:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие, регистрация заявления в ИС УМУ;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг г.Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг:

1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг г.Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;

4) направление результата в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг, на портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на единый портал государственных услуг.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к исполнителю лично, через доверенное лицо, по телефону и (или) электронной почте, в электронной форме через портал муниципальных услуг г.Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится по желанию заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в одной из форм:

- лично, через доверенное лицо или через МФЦ;
- в электронной форме через портал муниципальных услуг;
- в электронной форме в ИС УМУ через Интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.1.1. При подаче запроса лично специалист непосредственного исполнителя:

- устанавливает личность заявителя;
- осуществляет проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверяет полноту представленных данных в заявлении;
- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление отсканированных документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист непосредственного исполнителя вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ. В соответствии с регламентом работы с ИС УМУ специалист осуществляет уведомление заявителя или его законного представителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист непосредственного исполнителя уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.1.2. При подаче документов через личный кабинет на портале муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в рабочем кабинете портала.

3.4. Рассмотрение запроса.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист непосредственного исполнителя:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, по телефону, электронной почтой);

- выдает заявителю (его представителю) документы. Выдача заявителю на руки документов осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедур: выдача заявителю результата муниципальной услуги или направление результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента);
- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для регистрации заявления и

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

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.7.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3–3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронном виде в АИС МФЦ или курьером в МФЦ.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г.Казани.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 (его представителем) лично, или почтовым отправлением (в том

числе с использованием электронной почты), или через портал муниципальных услуг г.Казани, или в МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному за рассмотрение паспортов специалисту непосредственного исполнителя.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту непосредственного исполнителя.

3.8.3. Специалист непосредственного исполнителя рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего регламента, и выдает (направляет) исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю):

- лично (при личном обращении к непосредственному исполнителю);
- в личный кабинет на портале муниципальных услуг при электронном обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: выданный (направленный) заявителю документ»;

1.3. в пункте 2.5 раздела II приложения №15 к постановлению слова «- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина [выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иные документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства, адресная справка)]» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и не позднее

одного дня после опубликования разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Г.Гафарова.

Руководитель

Д.Г.Калинкин