



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

16 сентембер 2016

г. Бугульма

№ 116д

О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем следующее изменение:

1.1. Пункт 2.11 раздела 2 читать в новой редакции: «Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в 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. Отделу информационных технологий исполнительного комитета Бугульминского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района по вопросам экономического развития М.Р.Булгакова.

Руководитель



А.Р.Галиуллин

Утвержден

постановлением руководителя
исполнительного комитета
Бугульминского
муниципального района РТ

от 16.09.2016 № 1162



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОТДЕЛОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОПРОСУ ВЫДАЧИ
РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СДАЧУ ЖИЛЬЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО
ПОДОПЕЧНОМУ, В НАЕМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, ст.ст. 21-41) (с последующими изменениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 33. «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, 2003, № 2, 2004, № 27, № 35);
- 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, 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, 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 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- 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);

- Уставом, утвержденным решением 42 Сессии совета Бугульминского муниципального района от 02.09.2010г. №1 (далее - Устав);

- Положением об исполнительном комитете Бугульминского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Бугульминского муниципального района РТ от 19.01.2012 г. № 5 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства исполнительного комитета Бугульминского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Бугульминского муниципального района РТ от 05.06.2008 № 279 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района от 08.04.2011г. № 39/1в (далее - Правила).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 14 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 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий	1. заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья,	ГК РФ; Федеральный закон

<p>перечень документов, необходимых соответствии законодательными иными нормативными правовыми актами предоставления услуги</p>	<p>принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);</p> <p>2. заявление администрации учреждения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);</p> <p>3. заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности;</p> <p>4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначение опекуна (постановление);</p> <p>5. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>6. копия паспорта подопечного (недееспособного лица);</p> <p>7. выписка из квартирной карточки по месту жительства подопечного (выписка из домовой книги);</p> <p>8. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права (при наличии) на имя подопечного (при наличии);</p> <p>9. медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного;</p> <p>10. копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем</p>	<p>№48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>15 минут</p>	
<p>2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>	<p>В день поступления</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения. 	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	

<p>2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги</p>	<p>1. Заявление подается по адресу: г.Бугульма, ул.14 Павших, 39 ; кабинет № 14 , отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>4. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p>	
<p>2.12. Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Вторник - с 15.00 - 18.00 пятница - с 9.00 - 12.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
<p>2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги</p>	<p>Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства.</p> <p>Официальный сайт Бугульминского муниципального района, адрес в Интернете: http://www.ispolkom.buqulma@tatar.ru Электронный адрес: E-mail: opeka.bugulma@tatar.ru Телефон для консультации 6-47-71</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах</p>	<p>Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	
<p>2.16. Согласование муниципальной услуги</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путем внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан по заявлению гражданина. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги	
---	---	--

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;
- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего опекаемому, в наем (без приобретения права на имущество);
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. 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 опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого);
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. 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 п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;

- 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 государственной услуги по вопросам выдачи разрешений на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных 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 о недееспособных лицах, 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 об опекаемых.

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.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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 готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета муниципального образования. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, 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 издаются распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело недееспособного.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней

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 муниципального образования 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 руководителем отдела

опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете муниципального образования Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в исполнительный комитет Бугульминского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем исполнительного комитета, подаются Главе Бугульминского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы; мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (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.

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

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

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней 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.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

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

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

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.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий (административных процедур) при
предоставлении Исполнительным комитетом муниципального образования
Республики Татарстан государственной услуги о выдаче разрешения на сдачу жилья,
принадлежащего его подопечному, в наем

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи
разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

//

Прием и регистрация документов

//

Проведение проверки предоставленных
документов, полноты сведений,
содержащихся в них

//

Установление оснований в предоставлении
государственной услуги либо в отказе

//

//

Подготовка разрешения на сдачу
жилья, принадлежащего подопечному,
в наем

Отказ в выдаче разрешения на сдачу
жилья, принадлежащего подопечному,
в наем

//

Выдача разрешения на сдачу жилья,
принадлежащего подопечному, в наем

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги
**Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон. Электронный адрес	Место нахождения отдела опеки и попечительства
Начальник отдела Кузнецова Надежда Николаевна	(8-85594) 6-47-71 Bugulma.opeka@yandex.ru	423230 г.Бугульма, ул.14 Павших, 39, каб.12
Специалист отдела по работе с недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами Тюнина Ольга Ивановна	(8-85594) 6-47-71 Bugulma.opeka@yandex.ru	423230 г.Бугульма, ул.14 Павших, 39, каб.14

Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	4-36-62	ispolkom.buqulma@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	4-36-56	ispolkom.buqulma@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	4-42-44	ispolkom.buqulma@tatar.ru