РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

«4» октября 2019 г. г. Альметьевск № 1748

Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на совершение сделок
с имуществом подопечных

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Татарстан от 28 марта 2008 года№ 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», решения Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 04 апреля 2008 года № 232 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственных полномочий Республики Татарстан в области опеки и попечительства

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (Приложение № 1).
2. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 23 января 2015 года №97 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных» признать утратившим силу.
3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

ПРОТОКОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
БЕРКЕТМӘ БУЛЕГЕ

И.о. руководителя
исполнительного комитета района А.Н. Подовалов

Зак. № 1278-3000

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от «4» октября 2019 г. № 1778

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (далее-Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (в рамках переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства») государственной услуги (далее – услуга) по выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее-заявители).

1.3. Услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района. Исполнитель услуги: Управление «Опека» Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (далее – Управление «Опека»).

1.3.1. Местонахождение Управления «Опека» Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д. 1 Б. Кабинет №2.

График приема Управления «Опека»: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 8:00 до 12:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(8553) 32-89-72, 32-89-26, 32-90-74, 32-89-70.

1.3.3. Адрес сайта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): http://www.almetyevsk .tatar.ru.

1.3.4. Информация об услуге может быть получена:

1.3.4.1. Посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещении для работы с заявителями;

1.3.4.2. Посредством сети Интернет:

- на сайте Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (http://www.almetyevsk.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

- на Едином портале государственных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

1.3.4.3.при устном обращении в Управление «Опека» (лично);

1.3.4.4.при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление «Опека»;

1.3.4.5.в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Управления «Опека» на сайте Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (http://www. almetyevsk.tatar.ru) и на информационных стендах в помещении для работы с заявителями.

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

- Конституцией Российской Федерации(принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (далее - Конституция РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ) (далее – ГК РФ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ от 02 июля 1992 года № 3185-I);

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ от 21 июля 1997 о государственной регистрации);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 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 от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 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 от 02 ноября 2010 года № 880);

- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года №116 (с изменениями) (далее – Устав).

- Положением об Управлении «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 10 июля 2008 года № 1602 «О создании Управления «Опека».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

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

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

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

-

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица.	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Федеральный закон от 04 июля 1991 года №1541-I; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Управление «Опека» по регистрационному учету	Устав, Закон РТ от 20 марта 2008 года №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо распоряжение о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья.	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №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 исполнительного комитета района срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней.	

1	2	3
	(Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней).	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1) заявление опекуна о разрешении на приватизацию жилья с учетом интересов опекаемого; 2) заявление администрации лечебного учреждения здравоохранения (либо учреждения социального обслуживания), исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении о разрешении на приватизацию жилья в интересах опекаемого; 3) нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и так далее); 4) решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 5) копия паспорта опекаемого.	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Федеральный закон от 04 июля 1991 года №1541-I; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,	- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от управляющей компании жилищно-коммунального хозяйства либо товарищества собственников жилья.	

1	2	3
органов местного самоуправления и иных организаций		
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 пункте 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 услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Федеральный закон от 04 июля 1991 года №1541-1; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ

1	2	3
	- в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения.	
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 услуги, включая информацию о методике распечаткой 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 одного дня	

1	2	3
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 2. Рабочее место специалиста Управления «Опека» 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. 3. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
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 исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг	

1	2	3
	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 услуги

3.1.1.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

- запрос об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в управляющую компанию жилищно-коммунального хозяйства либо в товарищество собственников жилья о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги; запрос о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество на имя подопечного в Роспотребнадзор Республики Татарстан;

- Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в Управление «Опека» Республики Татарстан по регистрационному учету за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту Управления «Опека» паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

- Специалист Управления «Опека», ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках, процедур по информированию и консультированию:

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

- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления услуги по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении услуги.

- консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

- подача запроса, инициирующего предоставление услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

- Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - 15 минут.

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

- 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 пунктом 2.5 настоящего административного регламента заявителем.

- Специалист Управления «Опека», ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе,

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

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;

- проверяет правильность заполнения документов;

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

-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 направления на опекунскую комиссию исполнительного комитета района (если имеется).

- Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

- Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

3.3.1.Специалист Управления «Опека» направляет запросы: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); в УК либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги; о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного (Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан).

- Максимальный срок действия составляет 3 дня.

- Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица); выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного.

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 течение 5 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 исполнительный комитет.

3.3.3.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 услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

- Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

- Результат процедур: возвращенные заявителю документы

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

- Максимальный срок выполнения – три рабочих дня после принятия соответствующего решения.

- Результат процедур: направленное письменное сообщение.

3.4. Специалист Управления «Опека», формирует пакет документов.

-Максимальный срок выполнения - один день.

- Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение пакет документов.

3.4.1. Начальник Управления «Опека» рассматривает вопрос о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и тому подобное) с имуществом подопечных.

- Максимальный срок выполнения действий три рабочих дня.

3.4.2.Специалист Управления «Опека» готовит проект распоряжения о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и тому подобное) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче распоряжения на совершение сделок с имуществом подопечных.

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

- Максимальный срок выполнения - 1 день.

- Результат процедур: проект распоряжения о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и тому подобное) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных направленный на подпись начальнику.

3.4.3. Начальник Управления «Опека» рассматривает проект и подписывает распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и тому подобное) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

- Максимальный срок действия – три рабочих дня.

- Результат процедур: подписанное распоряжение.

3.4.4. Подписанное распоряжение отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия - приобщается к личному делу подопечного.

- Максимальный срок действия - в течение 3 дней.

- Результат процедур: специалист Управления «Опека» сделок (продажа, обмен, дарение и тому подобное) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

- заместитель министра здравоохранения, адрес:420111, Республика Татарстан, 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, адрес: 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-844;

- исполнительный комитет Альметьевского муниципального района, 423450, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

- Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 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 Управления «Опека» исполнительного комитета района Республики Татарстан и заместителем руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам.

4.3. Персональная ответственность специалистов Управления «Опека» исполнительного комитета района закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Начальник Управления «Опека» 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 Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в выше стоящие органы государственной власти.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган, предоставляющего государственную услугу. 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 субъекта Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, 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 №210;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, 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 №210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, 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 №210;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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 №210.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. 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, 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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра (Приложение № 3 к Регламенту);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

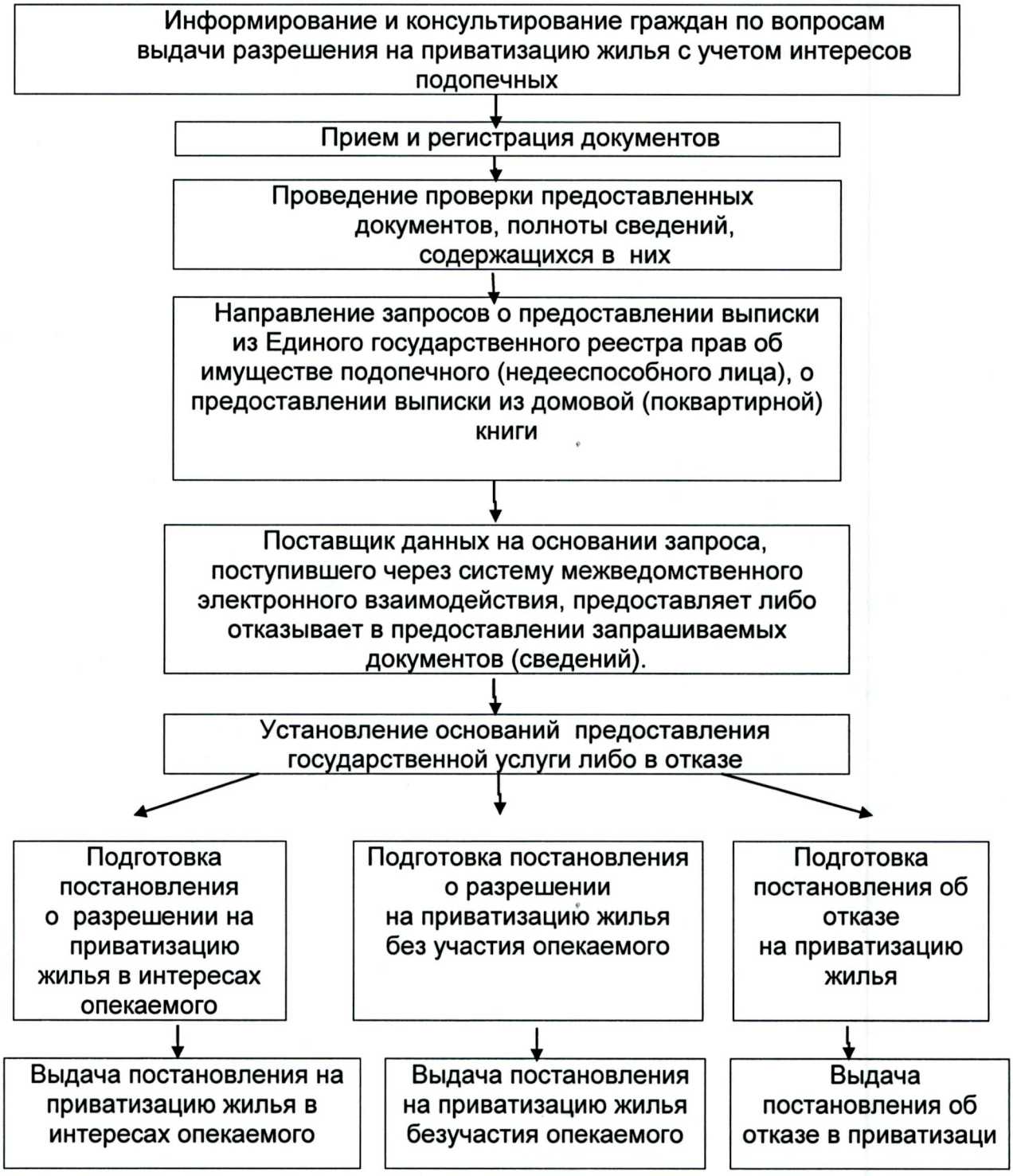
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдачи разрешения
на совершение сделок
с имуществом подопечных

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги по выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного гражданина



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдачи разрешения
на совершение сделок
с имуществом подопечных

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Лаптева Светлана Владимировна	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам	39-01-50	Svetlana.Lapteva@tatar.ru

Ответственные за предоставление государственной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Павлова Инна Анатольевна	Начальник Управления «Опека»	32-89-26	Inna.Pavlova@tatar.ru