



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » *сентября* 20 *15* г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ *94*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации 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», решении 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 по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (Приложение № 1).
2. Отделу по взаимодействию с общественностью и СМИ (Гараев Р.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на официальном сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя исполкома района по экономике С.В. Лаптеву.

И.о. руководителя
исполкома района



Н.А. Богданчиков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного
комитета
Альметьевского муниципального района
от « 23 » сентября 2015 г. № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района. Исполнитель услуги: Управление «Опека» исполкома района.

1.3.1. Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1Б, каб. № 2. График приема: вторник с 13:15 до 17:00, четверг с 8:00 до 12:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (8553) 32-89-70.

1.3.3. Адрес официального сайта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.almetyevsk.tatar.ru>, адрес электронной почты Управления «Опека» <http://opeka-almet@mail.ru>.

1.3.4. Информация об услуге может быть получена:

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

- при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично);

-при письменном (в т.ч. в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

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 – ГрК 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 гос. 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 исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Устав);
- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 04 июля 2013 года №2785 «О передаче полномочий в сфере опеки и попечительства»;

- 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;

- постановления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 04 июля 2013 года №2785 «О передаче полномочий в сфере опеки и попечительства»;

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

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ
2.2. Наименование непосредственно предоставляющей услугу органа,	Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ от 20 марта 2008 года №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.	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 Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	

1	2	3
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги</p>	<p>1) заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, 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 назначении 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) копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан;</p> <p>8) медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного;</p> <p>9) копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем.</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	<p>- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого</p>	

1	2	3
<p>соответствии с нормативными актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);</p> <p>Выписка из домовой (поквартирной) книги от Управляющей компании либо Товарищества собственников жилья (далее УК, ТСЖ).</p>	
<p>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</p>	<p>Согласование не требуется.</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. Наличие неогороженных исправлений в подаваемых документа</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего 	<p>ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ;</p> <p>Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ</p>

1	2	3
	<p>административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>	<p>В течение 1 рабочего дня.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги</p>	<p>1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 2. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой</p>	

1	2	3
	<p>, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>3. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	

1	2	3
	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 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;

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

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Альметьевского муниципального района 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.

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 услуги;

- знакомит опекуна с порядком предоставления 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 в день обращения заявителя.

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

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - 15 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 т.ч.:

- 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, неговоренных 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.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

3.3.1. Специалист отдела направляет в соответствующие органы запросы: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги (УК либо ТСЖ).

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.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнительный комитет.

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 услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные,

или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий

для предоставления услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись руководителю органа опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

3.5. Специалист органа опеки и попечительства готовит проект распоряжения о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства готовит распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче распоряжения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем направленный на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.2. Руководитель органа опеки и попечительства рассматривает заключение, проект и подписывает распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Результат процедур: подписанное распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.3. Подписанное распоряжение один экземпляр отправляется по почте или вручается лично опекуну, второй - приобщается к личному делу подопечного, третий подшивается в исходящих документах.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Максимальный срок действия - в течение 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органы 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) 231-79-84.

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 Альметьевского муниципального района Республики Татарстан 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 органа опеки и попечительства исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан и заместителем руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства 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 и (или) Совет района, 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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников участвующих в предоставлении услуги, в Министерство здравоохранения Республики Татарстан, в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района и (или) Совет района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в т.ч. в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказа органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта исполкома (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома и (или) Глава района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в т.ч. в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

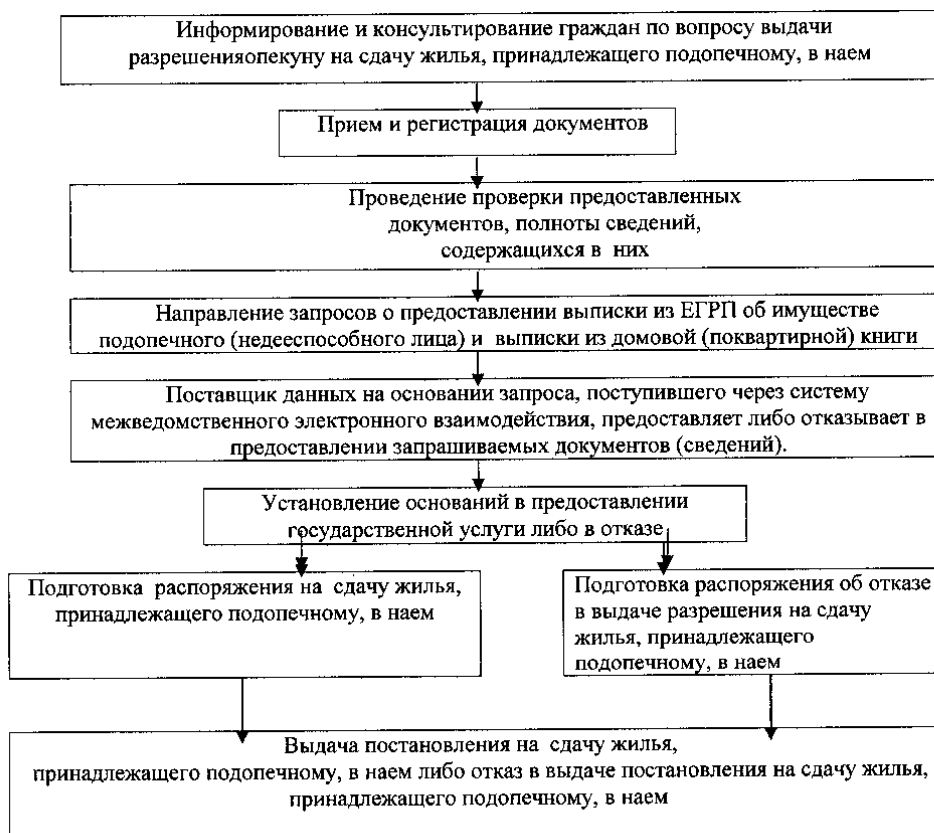
И.о. заместителя руководителя
исполкома района по экономике



С.В.Лаптева

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
опекуну на сдачу жилья,
принадлежащего подопечному,
в наем

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья,
принадлежащего его подопечному, в наем



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
опекуну на сдачу жилья,
принадлежащего подопечному,
в наем

РЕКВИЗИТЫ

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

Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского
муниципального района Республики Татарстан

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салихов Мазит Хазипович	Глава района	45-50-10	Mazit.Salihov@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Загрутдинова Резеда Кутдусовна	Заместитель руководителя исполкома по образованию и культуре	45-50-13	Rezeda.Zagrutdinova@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Афлятунова Роза Егоровна	Начальник Управления «Опека» исполкома района	32-89-26	Opeka-almet@mail.ru