



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » *сентября* 2015 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 94

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

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 образовательных 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:

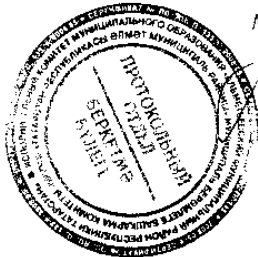
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (Приложение № 1).

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 20 15 г. № 97

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 выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных 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 13:00 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 от 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);

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

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

-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 года о государственной регистрации);

- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ от 02 июля 1992 года №3185-1);

- 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);

- 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);

- 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 (далее - Устав);

- постановления 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;

- 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 на совершение сделок с имуществом подопечных	ГрК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Управление «Олека» 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 на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГрК 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 района срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней).	
2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1) заявление - опекуна или попечителя о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (обязательное условие - сохранение имущественных прав опекаемого и совершение сделки в интересах опекаемого). В случае уменьшения имущества подопечного указать	

1	2	3
	<p>причины (подтвержденные документально), повлекшие данную сделку;</p> <p>2) заявление администрации учреждения, в которое помещен подопечный, о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (указать причины); справка о нахождении (пребывании) подопечного в указанном учреждении и т.д.; 3) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</p> <p>4) копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>5) заявление собственников (в письменном виде) передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества;</p> <p>6) заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т.д.);</p> <p>7) сберегательная книжка (открытая на имя опекаемого, куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки) в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в доме-интернате психоневрологического типа на стационарном социальном обеспечении; невозможность по состоянию здоровья использовать имущество);</p> <p>8) медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания;</p> <p>9) оценочная стоимость отчуждаемого имущества</p>	<p>ГрК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ</p>

1	2	3
	<p>подопечного, а также покупаемого на имя подопечного.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из ЕГРП (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); Выписка из домовой (поквартирной) книги от Управляющей компании либо Товарищества собственников жилья (далее УК, ТСЖ); -Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам из Роспотребнадзор Республики Татарстан;</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, 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 пункте 2.5. настоящего Регламента. 2. Наличие неогворенных исправлений в подаваемых документах.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p>	<p>ФЗ от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года 8-ЗРТ</p>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - 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 муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение 1 рабочего дня.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.	

1	2	3
	<p>2. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, 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. 	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

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 УК либо ТСЖ 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 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 № 2 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту отдела опеки и попечительства 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 отдела опеки и попечительства, 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 п.2.5 настоящего административного регламента заявителем.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом, в т.ч.:

- 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 так же 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 муниципального образования (если имеется).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

3.3.1. Специалист отдела 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 рабочих 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 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.

3.3.3. 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 - 3 рабочих дня после принятия

соответствующего решения.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

3.4. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для рассмотрения руководителю органа опеки.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение пакет документов.

3.4.1. Руководитель органа опеки и попечительства рассматривает вопрос о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.4.2. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) 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 рабочий день.

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

3.4.3. Руководитель органа опеки и попечительства рассматривает проект и подписывает распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

Максимальный срок действия – 3 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 рабочих дней.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) 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 и (или) Совет 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 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 по образованию и культуре Альметьевского муниципального района.

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 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 государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района и (или) Совет района с жалобой, в т.ч. в следующих случаях:

- нарушение 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 Управления «Опека», должностного лица Управления «Опека», 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 Управления «Опека», должностного лица Управления «Опека» 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 (бездействия) 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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, 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, 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 № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на совершение сделок
с имуществом подопечных

от гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____

проживающего (-ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделок с имуществом, состоящего из:

Технические характеристики имущества:

(свидетельства о праве на наследство по закону или др.)

собственником является недееспособный(ая): (Ф.И.О.)

Права недееспособного(ой) не ущемляются.

Я, _____
(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Зарегистрировано " ____ " _____ г. № _____

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги исполнительным
комитетом муниципального образования Республики Татарстан по выдаче
разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на совершение сделок
с имуществом подопечных

РЕКВИЗИТЫ

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

Совет Альметьевского муниципального района

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	Начальника Управления «Опека» исполкома района	32-89-26	opeka-almet@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче
предварительного разрешения на
осуществление сделок по
отчуждению недвижимого
имущества принадлежащего
несовершеннолетнему

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению услуги

