



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

03.07.

2019г.

г.Бавлы

№ 199

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 (ред. от 24.07.2018) «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» Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) и на сайте Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.bavly.tatarstan.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя **Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по социальным вопросам.**

Руководитель



 И.И. Гузаиров

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 03.07. 2019г. № 199

**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 государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, проживающему на территории Бавлинского муниципального района (далее – услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) по месту жительства подопечного. Исполнитель государственной услуги - отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – отдел опеки и попечительства).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Бавлы, ул.Куйбышева, д.20.

1.3.2. Место нахождения отдела опеки и попечительства: Республика Татарстан, г.Бавлы, пл.Октября, д.4, каб.31.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда – с 14.00 до 17.00, вторник – с 9.00 до 12.00.

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(85569) 5-32-70, 5-16-40.

1.3.4. Адрес официального сайта Бавлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.bavly.tatarstan.ru>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства;

- 2) посредством сети Интернет:
- на официальном сайте Бавлинского муниципального района (<http://www.bavly.tatarstan.ru>);
 - по адресу электронной почты (Ispolkom.Bavly@tatar.ru);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;
- 4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства (в том числе в форме электронного документа);
- 5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее - Конституция РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445, 237);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);
- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №323-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, №48, ст.6724);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон №122-ФЗ о гос.регистрации) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31 (1ч), ст.3451);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, №52 (1ч), ст.7007);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) («Республика Татарстан», №43-44, 02.03.2004);

- Законом Республики Татарстан от 20 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 №7-ЗРТ) («Республика Татарстан», №60-61, 25.03.2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - Постановление Правительства РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010, №48, ст.6401);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №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 №880) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 08.12.2010, №46, ст.2144);

- Уставом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан от 18.05.2012 №98 (далее – Устав БМР);

- Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан от 12.05.2017 №107 (далее - Положение об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, утвержденным Руководителем Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан от 28.04.2008 №67-а (далее - Положение об отделе опеки);

- Правилами внутреннего распорядка трудового дня органов местного самоуправления Бавлинского муниципального района, утвержденными распоряжением Главы Бавлинского муниципального района от 21.12.2018 №42-р (далее – Правила внутреннего распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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 установлена опека или попечительство;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства подопечного)	Устав БМР РТ; Закон РТ №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 №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного) согласно приложению №2 настоящего Регламента; 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); 3. заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности; 4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление); 	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ

	<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>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); - почтовым отправлением. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан) с согласия заявителя; - выписка из домовой (поквартирной) книги на сдаваемое 	

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	жилое помещение	
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 п. 2.5. настоящего Регламента; 2. наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, представленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения	Федеральный закон №48-ФЗ;
2.10. Порядок, размер и	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	

<p>основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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 день поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление подается по адресу: Республика Татарстан, г.Бавлы, пл.Победы, д.4, каб.№31 (отдел опеки и попечительства). 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения. 3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 	

	<p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</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 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 Бавлинского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	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 государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество);

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Оказание консультации

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 государственной услуги;

- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация 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. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов:

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;
- проверяет наличие необходимых документов, представленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим сдать жильё, принадлежащего подопечному, в наем. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;

- формирует пакет документов.

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.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.4. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое заявление и документы, регистрационная запись в журнале приема граждан.

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

3.4. Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о

предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

3.5.2. По запросам отдела опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных;
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному и направляет его на согласование и утверждение Руководителю Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Распоряжение о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с пункте 3.8 настоящего Регламента.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное распоряжение, регистрирует его и выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1. настоящего Регламента.

3.7.2. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения:

- готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги;

- подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.3. Руководитель Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.4. Специалист отдела опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение одного рабочего дня со дня его подписания. Одновременно заявителю разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2. настоящего Регламента.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ), отдела опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визи́рование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю МФЦ (если у слуга предоставляется через МФЦ), отдела опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, отдела опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) работника МФЦ (в случае предоставления услуги через МФЦ), отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги определена в ч.1.3 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) предусмотрена в ч.1.3 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ предусмотренных ч.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ или работника МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) в исправлении допущенных 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме (при условии предоставления услуги через МФЦ) в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Татарстан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме (при условии предоставления услуги через МФЦ) в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 ч.1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме (при условии предоставления услуги через МФЦ) в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ;

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, Руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Бавлинского муниципального района (<http://www.bavly.tatarstan.ru>), предоставляющего государственную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при

личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч.1.1. ст.16 Федерального закона №210, 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 (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ), в организации, предусмотренные ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ), организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210, 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.

в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ), его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ), организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ), организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 государственной услуги.

5.7. 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 Республики Татарстан;

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.

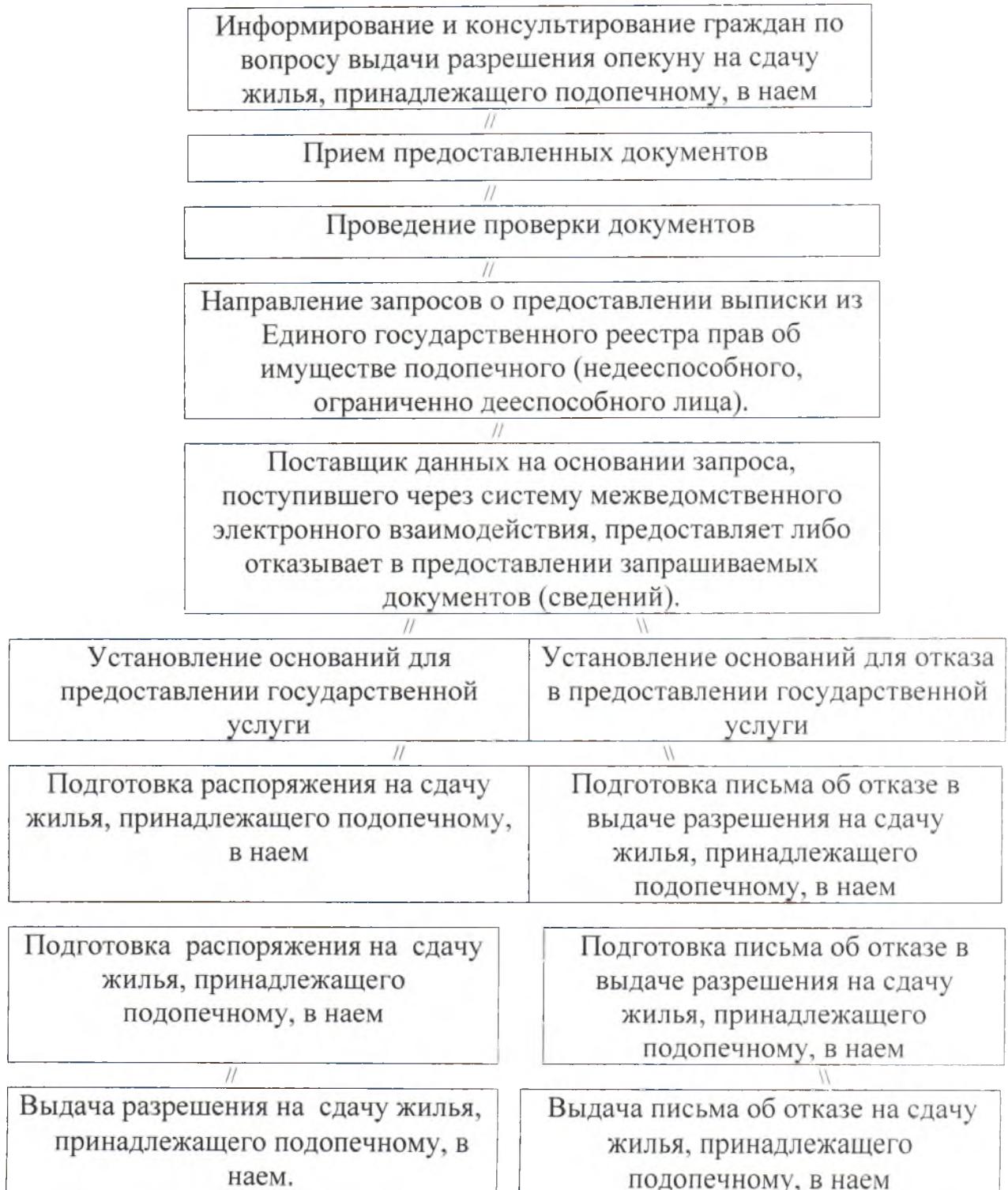
5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ), либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения на сдачу жилья,
принадлежащего подопечному, в наем

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



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

Руководителю
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан

_____ (фамилия, инициалы Руководителя)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, место жительства заявителя)

_____ (телефон домашний, мобильный)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на сдачу жилья, принадлежащего подопечному в наем заключающегося в _____

_____ (указать существо имущества: жилой дом, земельный участок, квартира, иное)

по адресу: _____

_____ (адрес нахождения имущества)

принадлежащего(ей) недееспособному _____ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица)

на праве собственности. Свидетельство (иной удостоверяющий право собственности документ) _____ серия _____ номер _____, выдан _____.

Имущественные и жилищные права недееспособного лица ущемлены не будут.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья,
принадлежащего подопечному в наем

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги**

**Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8 (85569)5-32-70	Liliya.Suleimanova@tatar.ru
Специалист отдела	8 (85569)5-16-40	Bav-opeka@mail.ru

Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(85569)6-07-10	Ilyas.Guzairov@tatar.ru
Первый заместитель руководителя Исполнитель- ного комитета по социальным вопросам	8(85569)6-07-05	Ilmira.Husnullina@tatar.ru
Управляющий делами Исполнительного комитета	8(85569)6-07-07	Hakim.Muginov@tatar.ru

Совет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Бавлинского муниципального района	8(85569)6-07-00	RamilH.Gatijatullin@tatar.ru