

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ
НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ (ВЫДЕЛ) ДОЛЕЙ ИМУЩЕСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования
г. Казани от 08.07.2013 [N 6488](#), от 30.12.2014 [N 7615](#),
от 14.09.2015 [N 3474](#), от 26.08.2016 [N 3612](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет, желающие получить предварительное разрешение на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего ([приложение N 3](#)).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 08.07.2013 N 6488)

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1.4.1. посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии г. Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>,
<http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>,
<http://www.kzn.ru/old/page788.htm>);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
<http://uslugi.tatar.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
<http://www.gosuslugi.ru>;

1.4.3. при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

1.4.4. при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте мэрии г. Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>,
<http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>,
<http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>) и на информационных стендах в помещениях администраций районов для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным **законом** от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным **кодексом** Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- **Законом** Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти" от 26.05.2004 N 21);

- **Законом** Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 7-ЗРТ) ("Ватаным Татарстан" от 22.03.2008 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- **постановлением** Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- **Уставом** муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав) (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от

26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- [решением](#) Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5) (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- [распоряжением](#) руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего	Ст. 60 СК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту жительства заявителя (приложение N 3)	-
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего в форме распоряжения или письмо об отказе	Ст. 60 СК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ

2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 2). В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего: - свидетельство об установлении отцовства; - свидетельство о расторжении брака (или заключения брака). Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей: - документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей; - свидетельство о смерти второго родителя; - справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев; - решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; - справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства); - справка из МВД о нахождении в розыске	-

	отца (матери); - акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - паспорта родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - выписку из домовой книги; - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в котором производится определение долей; - технический паспорт. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	
(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 30.12.2014 N 7615)		
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства; - копия финансового лицевого счета	Федеральный закон 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых	Согласование государственной услуги не требуется	-

в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом; - в представленных заявителем документах имеются расхождения; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - расходование заявителем денежных средств не по назначению; - заявленное заявителем требование расходуется не по назначению.	-

	Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
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 размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения;	Должностные регламенты, должностные инструкции

	- необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения / из помещений и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 26.08.2016 N 3612)		
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	-

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрацией.

3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.3.3. По запросу органа 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в [подпункте 3.3.2](#) настоящего Регламента.

3.3.5. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;

- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование заместителю руководителя органа опеки и попечительства.

3.4.2. Заместитель руководителя органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- распоряжение о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры являются:

- выдача заявителю распоряжения на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания.

IV. 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 (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование 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 органа 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 специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет г. Казани.

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

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 14.09.2015 N 3474)

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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, с использованием сети Интернет, официального сайта мэрии г. Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>), 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения законному представителю
на определение (выдел) долей
имущества несовершеннолетнего

Главе Администрации _____

_____ района (-ов) ИКМО г. Казани

от _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ (полный адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на определение (выдел) долей в
приватизированной квартире, расположенной по адресу:
_____, общая площадь _____,
жилая _____, между собственниками квартиры:

_____ ,
в том числе несовершеннолетним (-ими) ребенком (детьми) _____ ,
_____ ,
с определением по _____ доле каждому собственнику.

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения законному представителю
на определение (выдел) долей
имущества несовершеннолетнего

Главе Администрации _____

_____ района (-ов) ИКМО г. Казани
от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего (-ей) по адресу: _____

(полный адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на определение (выдел) долей в
приватизированной квартире, расположенной по адресу:
_____, общая площадь
_____, жилая _____, между собственниками квартиры:

_____ ,
с определением по _____ доле каждому собственнику.

(дата)

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения законному представителю
на определение (выдел) долей
имущества несовершеннолетнего

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО И НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВАХИТОВСКОГО
И ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО
И МОСКОВСКОГО РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения законному представителю
на определение (выдел) долей
имущества несовершеннолетнего

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



