

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЬЯ В ИНТЕРЕСАХ
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ЛИЦА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования
г. Казани от 30.12.2014 N 7616, от 01.07.2016 N 2644)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны или попечители).

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.

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 519-34-78, 519-34-41) - администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 277-16-05, 264-42-04) - администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 557-76-84, 557-76-90, 557-76-73) - администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 102 (телефоны: 272-01-14, 272-83-85) - администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник - с 14.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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/page14435.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 услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994 год, N 32, ст. 3301, ст. 21-41) (с последующими изменениями);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (далее - Закон РФ N 3185-1) ("Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации", 1992 год, N 33; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002 год, N 30; 2003 год, N 2; 2004 год, N 27, N 35);
- Федеральным законом от 02.08.1995 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (далее - Федеральный закон N 122-ФЗ) ("Российской газета", 04.08.1995, N 150; "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.1995, N 32, ст. 3198);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 год, N 31, ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в редакции от 28.07.2012) "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);
- постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 N 927 (в редакции от 25.03.2013) "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (далее - постановление Правительства РФ N 927) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.11.2010, N 48, ст. 6401, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.03.2013);
- 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) ("Республика Татарстан", 02.03.2004, N 43-44);
- 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) ("Республика Татарстан", 25.03.2008, N 60-61);
- 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 132, 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 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).

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, 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;

- попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со [статьей 30 ГК РФ](#);

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

- недееспособный - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 ГК РФ](#);

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30 ГК РФ](#).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование требования стандарта предоставления государственной услуги	Содержание требования стандарта предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными	ГК РФ ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Закон РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Администрации районов Исполнительного комитета г. Казани	Устав ; Закон РТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо отказ в выдаче разрешения	ГК РФ ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Закон РТ N 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, срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней	Постановление правительства РФ N 927; Федеральный закон 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 услуги	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: 1. Заявление опекуна или попечителя о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого либо заявление администрации учреждения, в которое помещен подопечный. 2. Паспорт законного представителя недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина. 3. Паспорт гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным. 4. Исключен с 30 декабря 2014 года. - Постановление Исполкома муниципального образования г. Казани от 30.12.2014 N 7616. 5. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или	ГК РФ ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Закон РТ N 8-ЗРТ

	попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.) либо справка о нахождении (пребывании) подопечного в учреждении здравоохранения.	
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.		
	5. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограничено дееспособным, вступившее в законную силу. 6. Договор социального найма на приватизируемую квартиру. 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 7616)		
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	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой книги по месту регистрации недееспособного, подтверждающая принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение; - выписка из домовой книги (архивная) и финансово-лицевой счет жилого помещения, подлежащего приватизации	Федеральный закон N 210-ФЗ
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	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления	

	государственной услуги; - обращение заявителя не по месту фактического проживания	
2.9. Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные права подопечного. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	ГК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Закон РТ N 8-ЗРТ
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 государственной 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 и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 30 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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; - 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 01.07.2016 N 2644)		
2.15. Показатели доступности и качества услуги	Показателями доступности предоставления услуги являются: - место нахождения в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета г. Казани в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет-приемную Исполнительного комитета г. Казани. 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:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 3.

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 (представления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело обслуживаемого лица.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя, регистрация заявления производится в день приема.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее заявление и представленные заявителем документы, регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, должностное лицо при предоставлении 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, и 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 книги по месту регистрации гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, подтверждающей принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение;
- выписки из домовой книги (архивная) и финансово-лицевой счет жилого помещения, подлежащего приватизации.

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

3.3.3. По запросу органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляются:

- 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 подпунктом, 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.

3.4. 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 (постановления) на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Руководитель 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 (постановление) о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата 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 (постановления) о разрешении передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизацию), признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 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 является:

- выдача заявителю распоряжения (постановления) о разрешении передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизацию), признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

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.

4.5. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования г. Казани, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**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 следующих случаях:

- 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 (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(-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 разрешения опекуну
на приватизацию жилья в
интересах недееспособного лица

Главе администрации
_____ района (-ов)
ИКМО г. Казани

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О., дата рождения,

место жительства заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу разрешить приватизацию квартиры по адресу: _____,
общей площадью _____, где зарегистрирован недееспособный
(ограниченно дееспособный) _____.

Имущественные и жилищные права недееспособного не ущемляются.

Обязуюсь в двухнедельный срок после регистрации договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ представить в отдел по опеке и попечительству копии договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и свидетельств о государственной регистрации права.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну
на приватизацию жилья в

**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

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

