

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СНЯТИЕ ПОДОПЕЧНОГО С  
РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА  
В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани  
от 01.07.2016 N 2644)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства Исполнительным комитетом г. Казани (далее - услуга, государственная услуга).

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

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) ("Российская 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).

## 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 опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ГК РФ;<br>Федеральный <a href="#">закон</a> N 48-ФЗ;<br><a href="#">Закон</a> РТ N 8-ЗРТ;<br><a href="#">постановление</a> Правительства РФ N 927 |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу                                                                                       | Администрации районов Исполнительного комитета г. Казани                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <a href="#">Устав</a> ;<br><a href="#">Закон</a> РТ N 7-ЗРТ                                                                                       |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги                                                                                                          | Распоряжение о выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ГК РФ;<br>Федеральный <a href="#">закон</a> N 48-ФЗ;<br><a href="#">постановление</a> Правительства РФ N 927;<br><a href="#">Закон</a> 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.<br>(Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте либо выдается непосредственно на приеме)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <a href="#">Постановление</a> Правительства РФ N 927;<br>Федеральный <a href="#">закон</a> N 48-ФЗ;<br>Федеральный <a href="#">закон</a> N 210-ФЗ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | 1. Заявление опекуна о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой его места жительства с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства.<br>2. Заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой его места жительства с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства.<br>3. Заявление всех совершеннолетних граждан о согласии на регистрацию недееспособного лица по их адресу проживания в связи со сменой места жительства подопечного.<br>4. Нормативный правовой акт об установлении | ГК РФ;<br>Федеральный <a href="#">закон</a> N 48-ФЗ;<br><a href="#">постановление</a> Правительства РФ N 927;<br><a href="#">Закон</a> РТ N 8-ЗРТ |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.).</p> <p>5. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу.</p> <p>6. Копия паспорта подопечного</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>                                     | <p>1. Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).</p> <p>2. Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                         |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p> | Согласование не требуется                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                         |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>                                                                                                                                                                    | <p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                         |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>                                                                                                                                                                                   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;</li> <li>- непредставление заявителем документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента;</li> <li>- ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;</li> <li>- в документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения</li> </ul> | <p>ГК РФ;</p> <p>Федеральный <a href="#">закон</a> N 48-ФЗ;</p> <p><a href="#">Закон</a> РТ N 8-ЗРТ</p> |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 15 минут                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги                                                                                                                                                     | В течение одного дня                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга                                                                                                                                                      | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами.</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> |  |
| (в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 01.07.2016 N 2644)                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества                                                                                                                                                                              | Показателями доступности предоставления услуги являются:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| услуги                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- место нахождения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.</li> </ul> </li> </ul> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется</p> |  |
| 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме | <p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет- приемную Исполнительного комитета г. Казани.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

### III. 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 вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечных с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой их места жительства;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям [пункта 2.5](#) настоящего Регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- запрос об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства и с места предполагаемого места жительства подопечного;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "приложении N 2", а не "приложении".

3.1.2. [Блок-схема](#) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в отдел опеки и попечительства администрации района Исполнительного комитета г. Казани по месту жительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна либо опекунское удостоверение.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на снятие опекаемого с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства;
- разъясняет форму написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента, заявителем.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина (опекуна) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а также нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, представленных опекуном или попечителем;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а также отсутствуют описки или ошибки;
- устанавливает, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист регистрирует поступившие документы и формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета г. Казани.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

3.3.1. Специалист отдела направляет запросы для получения сведений: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства подопечного и с предполагаемого места жительства подопечного.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства подопечного и с предполагаемого места жительства подопечного.

Максимальный срок действия составляет три рабочих дня.

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

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

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

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в представленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с представленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления, а также при наличии иных оснований для отказа специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, в котором предлагается принять меры по их устранению, и передает письменное сообщение на подпись заместителю Главы администрации района Исполнительного комитета г. Казани.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения - один рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства. Заседание комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается начальником отдела по опеке и попечительству.

Максимальный срок выполнения действий - три рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения Главы администрации района Исполнительного комитета г. Казани о разрешении опекуну снятия подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства за подписью заместителя Главы администрации района Исполнительного комитета города Казани. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект распоряжения о разрешении опекуну снятия подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства, направленный на подпись Главе администрации.

Максимальный срок выполнения - один рабочий день.

3.5.3. Глава администрации района Исполнительного комитета г. Казани рассматривает заключение комиссии по опеке и попечительству и подписывает распоряжение о разрешении опекуну снятия подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства либо заместитель Главы администрации района Исполнительного комитета города Казани письмо об отказе в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства.

Результат процедур: подписанное распоряжение.

Максимальный срок действия - три рабочих дня.

3.5.4. Подписанное распоряжение отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю распоряжение о разрешении опекуну снятия подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства либо письмо об отказе в выдаче

разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства.

Максимальный срок действия - в течение трех рабочих дней.

#### 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 (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 разрешения опекуну на снятие  
подопечного с места регистрационного  
учета по месту жительства в связи  
со сменой места жительства

**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<br>Алибаев Тимур Лазович     | (8-843) 519-34-00 | avia.novsav@tatar.ru |
| Начальник отдела<br>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<br>Лобов Андрей Николаевич | (8-843) 264-30-96 | vah-pri.adm@tatar.ru |
| Начальник отдела<br>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<br>Фаттахов Дамир Ильдусович | (8-843) 557-76-26 | km.r@tatar.ru     |
| Начальник отдела<br>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<br>Гафаров Рустем Гильфанович | (8-843) 272-01-05 | Sov.Post@tatar.ru |
| Начальник отдела<br>Смирнова Ирина Петровна       | (8-843) 272-01-14 | Sov.Post@tatar.ru |

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения опекуну на снятие  
подопечного с места регистрационного

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

