Утвержден

постановлением

Исполнительного

комитета Агрызского

муниципального района

Республики Татарстан

от 20 июля 2016 № 349

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СДАЧУ ЖИЛЬЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОДОПЕЧНОМУ, В НАЕМ

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по **выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному** Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района РТ (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан: 422230, г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15.

Пятница с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8 (85551) 2-22-46.

1.3.3. Адрес официального сайта: http://agryz.tatarstan.ru/, адрес электронной почты сектора опеки и попечительства: sektoropekipop@yandex.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком;

4) посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан: agryz.tatarstan.ru.

на Портале государственных и муниципальных услуг республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>./);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/.);

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

- Конституцией  Российской  Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);

- Гражданским  кодексом  Российской  Федерации.

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA7C32C3F5CDC7DF64C03D2678D35DE2B1E2882651225869415A0EC1DEk5NDO) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации»,  20.08.1992, № 33, ст.1913);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»(далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст.6724);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных(далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее- Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40,ст.3822);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CA7C32C3F5CDC7DF64C0232B6EBF00E9B3EBD423562656391A05559C8954F9B9kFN6O) Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

- Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 15.11.2013г. № 28-2 (далее – Положением об ИК);

- Положением о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 02.04.2008 № 122 (далее – Положение о секторе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2014 № 540, (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

-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 установлены опека или попечительство;

-недееспособный гражданин - 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.

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственнойуслуги | **Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем** | ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;  Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющегогосударственную услугу | Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан. | Устав,  Закон РТ №7-ЗРТ |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги | Распоряжение о разрешении опекуну **на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем** | ГК РФ;  Федеральный закон №48-ФЗ;  Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.4. Срок предоставления государственнойуслуги | В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочихдней.  (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15рабочих дней.Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме). | Федеральный закон №48-ФЗ;  Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственнойуслуги | 1. заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);   2. заявление   администрации    учреждения,     исполняющей   обязанности   опекуна    в отношении недееспособного  лица,  длительно  пребывающего  в  данном учреждении,  о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);  3. заявление сособственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности;  4. правовой акт  об  установлении  опеки  и  назначение опекуна (постановление);  5. решение  судебного  органа  о признании  гражданина   недееспособным, вступившее в законную силу;  6. копия паспорта подопечного (недееспособного лица);  7. выписка    из    поквартирной    карточки   по   месту   жительства   подопечного (выписка из домовой книги);  8. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права (при наличии) на имя подопечного (при наличии);  9. медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного;  10. копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем | ГК РФ;  Федеральный закон №48-ФЗ;  Закон РТ №8-ЗРТ |
| 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 | Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан) |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставлениягосударственной услугии которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу | Согласование государственной услугине требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.  2. Исправления в подаваемых документах |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:  - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;  - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5  настоящего Административного регламента;   - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;  - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения. | ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;  Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания  государственной пошлины или инойплаты, взимаемойзапредоставление  услуги | Государственнаяуслуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за  предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы | Плата за предоставление услуг, которые  являются необходимыми и обязательными  для предоставления государственнойуслуги, отсутствует |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при  получении результата предоставления услуги | Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги  (заявителя) не должен превышать 15 минут; |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления; | Федеральный  закон № 59-ФЗ |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги | 1. Заявление подается по адресу:  422230, г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13, кабинет № 4 , сектор опеки и попечительства.  2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.  3. Рабочее место специалиста сектора в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.  4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями  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. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления услуги являются:  - расположенность помещения взоне доступности к общественному транспорту;  - наличие необходимого количестваспециалистов, а также помещений, вкоторых осуществляется прием документовот заявителей;  - наличие исчерпывающей информации оспособах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационныхресурсах Исполкома в сети Интернет, наЕдином портале государственных и муниципальных услуг.  Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:  - очередей при приеме и выдаче документовзаявителям;  - нарушений сроков предоставления услуги;  - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу;  - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.  При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http: agryz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.  Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется**.** |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.  Услуга в электронной форме не предоставляется |  |

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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 сдачу жилья, принадлежащего опекаемому, в наем (без приобретения права на имущество);

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

- принятие   решения опредоставлении   или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.**  Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

Специалист соответствующего сектора, 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 сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на  сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого);

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

**3.3.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, и не исполнены карандашом;

- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросам выдачи разрешений на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

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

Специалисты сектора обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в cекторе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.

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

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

**3.5.** Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета Агрызского муниципального района. Результатом  заседания  опекунской комиссии является  принятие  решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое  оформляется  протоколом, и  подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного   раза    в   неделю.   По   итогам   вынесенных  Комиссией решений    издаются распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

**Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело недееспособного.**

Максимальный срок выполнения действий четырнадцать рабочих дне й.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист сектора рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа припредоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.2.  Текущий   контроль    за   соблюдением    последовательности    действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Персональная ответственность специалистов сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности сектора опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ, а также членов их семей

( вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

кАдминистративному регламенту

предоставления муниципальными

образования государственной услугипо

выдачи разрешения на сдачу жилья,

в наем (Форма)

Руководителю

Исполнительного комитета

Агрызского муниципального района РТ

А.С.Авдееву

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить сдать в наем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру N\_\_\_\_ в доме\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,принадлежащую моему подопечному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Приложение №2**

кАдминистративному регламенту

предоставления муниципальными

образования государственной услугипо

выдачи разрешения на сдачу жилья,

в наем (Форма)

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан по выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем**

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешенияопекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

Прием и регистрация документов

Проведение проверки предоставленныхдокументов, полноты сведений,содержащихся в  них

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Отказ в выдаче разрешения на сдачужилья, принадлежащего подопечному, в наем

Подготовка  разрешения на  сдачужилья, принадлежащего подопечному, в наем

Выдача разрешения на  сдачу жилья,

принадлежащего подопечному, в наем

**Приложение №3**

кАдминистративному регламенту

предоставления муниципальными

образования государственной услугипо

выдачи разрешения на сдачу жилья,

в наем

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

**Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Специалист сектора | 8 (85551) 2-51-05 | sektoropekipop@yandex.ru |

**Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель Исполнительного комитета | 8 (85551) 2-22-46 | Isp.Agryz@tatar.ru |
| Заместитель руководителя Исполнительного комитета | 8 (85551) 2-13-46 | Rimma.Gilmutdinova@tatar.ru |
| Управляющий делами Исполнительного комитета | 8 (85551) 2-29-69 |  |

**Приложение №4**

кАдминистративному регламенту

предоставления муниципальными

образования государственной услуги по

выдаче разрешения на сдачу жилья,

в наем

**Заявление на исправление технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид ошибки)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибкуи внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. №

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление