



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 51

11 февраля 2019 г.

Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», руководствуясь постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание в новой прилагаемой редакции (приложение № 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным в новой прилагаемой редакции (приложение № 2).

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по разрешению на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в новой прилагаемой редакции (приложение № 3).

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица в новой прилагаемой редакции (приложение № 4).

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем в новой прилагаемой редакции (приложение № 5).

1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных в новой прилагаемой редакции (приложение № 6).

1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства в новой прилагаемой редакции (приложение № 7).

1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного в новой прилагаемой редакции (приложение № 8).

1.9. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного в новой прилагаемой редакции (приложение № 9).

1.10. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации в новой прилагаемой редакции (приложение № 10).

1.11. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) в новой прилагаемой редакции (приложение № 11).

1.12. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители в новой прилагаемой редакции (приложение № 12).

1.13. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних в новой прилагаемой редакции (приложение № 13).

1.14. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста в новой прилагаемой редакции (приложение № 14).

1.15. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) в новой прилагаемой редакции (приложение № 15).

1.16. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) в новой прилагаемой редакции (приложение № 16).

1.17. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению

недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в новой прилагаемой редакции (приложение № 17).

1.18. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних в новой прилагаемой редакции (приложение № 18).

1.19. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего в новой прилагаемой редакции (приложение № 19).

1.20. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних (приложение № 20).

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 14.06.2013 № 927 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства».

3. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель

А.Г. Сайфутдинов

Приложение № 1  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных  
в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание (далее – услуга), проживающих на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить решение о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание.

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации), 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос. регистрации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

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

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

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2003, № 52 (1ч), ст. 7007);

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

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

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

- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

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

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных

услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование                             |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Выдача решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание  | ГК РФ; СК РФ,<br>Федеральный закон № 122-ФЗ;<br>Федеральный закон № 3185-1-ФЗ,<br>Закон РТ № 8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства подопечного)   | Устав, Положение об отделе,<br>Закон РТ № 7-ЗРТ  |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги  | Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на социальное стационарное обслуживание (при наличии медицинских показаний и заключения клинико-экспертной комиссии (далее – КЭК) либо об отказе о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на социальное стационарное обслуживание. | ГК РФ;<br>Федеральный закон № 122-ФЗ,<br>Закон РТ № 8-ЗРТ  |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя.   |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | 1. заявление опекуна о выдаче решения о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание;<br>2. заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учрежде-   | ГК РФ;<br>Федеральный закон № 3185-1-ФЗ;<br>Федеральный закон № 442-ФЗ                             |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>нии и нуждающегося в помещении в специализированное учреждение на стационарное социальное обслуживание;</p> <p>3. копия правового акта об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна;</p> <p>4. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившего в законную силу;</p> <p>5. копия справки (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальной программы его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;</p> <p>6. копия паспорта подопечного;</p> <p>7. справка об имуществе подопечного (автомобиле, транспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.) при наличии;</p> <p>8. заключение врачебной комиссии (клинико-экспертной комиссии) с обязательным участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства (диагноз заболевания), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обслуживания. Заключение должно содержать информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением оно оформлено, иметь номер, дату оформления, подписи, фамилии, имена, отчества членов врачебной комиссии, и заверено печатью лечебно-профилактического учреждения</p> |  |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>  | <p>- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан)</p>   |  |
| <p>2.7. 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> | <p>Согласование не требуется</p>   |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>  | <p>Обращение не по месту жительства гражданина.</p>  |  |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.<br/>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:<br/>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента</p> | <p>ГК РФ, СК РФ, Федеральный закон № 48 - ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ;<br/>Федеральный закон № 122-ФЗ,<br/>Закон РТ № 8-ЗРТ</p> |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>  | <p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>  |  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>   | <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут</p>   |  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>   | <p>В день поступления заявления.</p>   |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный Бульвар, д. 2 а, кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела 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.</li> <li>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</li> <li>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос.</li> </ol> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>   |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>              | <p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие 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 Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p> | <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование по вопросу выдачи решения о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

- запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание;

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

Специалист отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, место жительства подопечного; наличие нормативного правового акта (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна.

- осуществляет проверку наличия документов. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении о направлении опекаемых в дома интернаты психоневрологического типа и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение о направлении опекаемых в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.8.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.8. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче решений о направлении  
подопечных в дома-интернаты  
психоневрологического типа  
на стационарное обслуживание

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче решений о направлении  
подопечных в дома-интернаты  
психоневрологического типа  
на стационарное обслуживание

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 8(8555) 42-38-05  | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 2  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства  
и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным  
в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (далее – услуга) для граждан, проживающих на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие установить опеку или попечительство над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

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 отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (далее – НК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31);

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (далее – ГПК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, № 46 ст. 4532);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос. регистрации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ № 927) (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2010, № 48, ст. 6401);

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

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

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

- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

- подопечный – гражданин, в отношении которого 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;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|--|--|
| 2.1. Наименование услуги   | Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным  | ГК РФ;<br>Федеральный закон № 48-ФЗ;<br>Постановление РФ № 927;        |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу  | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту проживания заявителя)  | Устав;<br>Закон РТ №7-ЗРТ  |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги   | Распоряжение Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (приложение № 1), либо отказ о назначении опекуна или попечителя.  | Федеральный закон № 48-ФЗ;<br>Постановление РФ № 927;                  |
| 2.4.Срок предоставления услуги   | В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя.  | Постановление РФ № 927   |
| 2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление (приложение № 2).</li> <li>2. Копия паспорта кандидата в опекуны.</li> <li>3. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).</li> <li>4. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)*.</li> <li>5. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного</li> </ol> | ГК РФ; НК РФ;<br>Федеральный закон № 48-ФЗ;<br>Постановление РФ № 927; |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).</p> <p>6. Характеристика с места работы кандидата в опекуны (попечителя). Если не работающий, то характеристика из домоуправления.</p> <p>7. Копия правоустанавливающего документа на жилье кандидата в опекуны (попечителя) – ордера, договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора купли-продажи и т.п.</p> <p>8. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна), а также согласие ближайших родственников (родителей, родных братьев и сестер) подопечного независимо от проживания; - в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в виде заявления).</p> <p>9. Автобиография кандидата в опекуны.</p> <p>*Документы, предусмотренные пунктом «4» принимаются отделом опеки и попечительства в течение шести месяцев со дня их выдачи, предусмотренные пунктами «5» и «6» - в течение года со дня их выдачи.</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с</p> | <p>1. Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного</p>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>   | <p>реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);</p> <p>2. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан* (с согласия заявителя).</p> <p>3. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам.</p> <p>4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;</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> | <p>Согласование не требуется</p>   |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>  | <p>Обращение не по месту проживания заявителя.</p>   | <p>Постановление РФ № 927</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>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p>  | <p>СК РФ;<br/>Федеральный закон № 48-ФЗ;</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | - несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента   |  |
| 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 муниципальной 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 день поступления заявления.  |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу: г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а; кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение</li> </ol> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>   |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p> | <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование по вопросам установления опеки и попечительства над совершеннолетним лицом, признанным в законном порядке недееспособным или ограничено дееспособным, а так же назначение опекуна или попечителя;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

- формирование межведомственных запросов;

- проведение обследования условий жизни заявителя и подопечного;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначения опекуна и попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным;

- предоставляет список необходимых документов для назначения конкретного лица опекуном или попечителем.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

Специалист отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, место жительства подопечного; наличие нормативного правового акта (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна.

- осуществляет проверку наличия документов. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5. настоящего Регламента.

Принимает от лица, желающего стать опекуном или попечителем, заявление о согласии на обработку его персональных данных.

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

Результат процедур: принятые заявление и документы, регистрационная запись в журнале приема граждан (приложение № 3).

3.3.1. На каждого опекаемого и подопечного заводится личное дело, куда приобщают документы (копии документов, заверенные в установленном порядке) регистрируют личное дело в журнале регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных граждан (приложение № 4).

Результат процедур: подшитое и зарегистрированное личное дело.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

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

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

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.6. Специалист отдела опеки и попечительства проводит обследование условий жизни лица, желающего стать опекуном или попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств,

препятствующих назначению его опекуном (попечителем). Данный акт приобщается к личному делу (приложение № 5).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист отдела опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования обеспечивает автотранспортом для выезда специалиста отдела опеки и попечительства с целью обследования материально-бытовых условий проживания недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина и условий жизни будущего опекуна или попечителя.

Результат процедур: акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Максимальный срок действия – в течение 3 дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

### 3.7. Подготовка результата государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения об установлении опеки и попечительства и назначения опекуна и попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства, или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение об установлении опеки и попечительства и назначения опекуна и попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.9.

### 3.8. Выдача результата услуги заявителю.

3.8.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное распоряжение, регистрирует его и в течение 3 рабочих дней выдает опекуну (попечителю) лично в руки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

### 3.8. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.8.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.8.2.

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

3.8.4. Письмо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина вручается заявителю лично в руки, копия Заключения приобщается к личному делу подопечного.

Вместе с Заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает Заключение об отказе в назначении опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

Максимальный срок действия – в течение 3 рабочих дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами».

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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, законным представителем.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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

5.10. Решение, действие (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц, МФЦ и работника МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по установлению опеки или  
попечительства и назначение опекуна  
или попечителя над совершеннолетним  
лицом, признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

(Бланк) Исполнительный комитет  
муниципального образования  
Республики Татарстан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об оформлении опеки над недееспособным (ограниченным в дееспособности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_, проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)

о назначении её(его) опекуном, попечителем над \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения)

зарегистрированной(ым) по адресу \_\_\_\_\_  
признанной(ым) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название суда) \_\_\_\_\_ (дата решения суда)

недееспособной(ым), ограниченно дееспособной (ым)  
представленные документы, руководствуясь ст.ст. 29, 32, п. 1 ст. 37 ГК РФ, обязываю:

1. Назначить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

опекуном (попечителем) над недееспособным \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица)

2. Опекуну (попечителю) осуществлять обязанности по уходу, лечению, защите прав  
и интересов подопечного.

3. Опекуну (попечителю) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года  
представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении,  
использовании и управлении имуществом подопечного.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по установлению опеки или  
попечительства и назначение опекуна  
или попечителя над совершеннолетним  
лицом, признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

Руководителю  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы Руководителя)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон домашний, мобильный)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть) над

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, место жительства и регистрации подопечного лица)

по причине \_\_\_\_\_.

Судебное решение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Права и обязанности опекуна мне разъяснены и понятны, в случае невозможности исполнять обязанности опекуна обязуюсь сообщить об этом в отдел опеки и попечительства при Исполнительном комитете муниципального образования Республики Татарстан в течение 10 дней. В случае перемены места жительства обязуюсь своевременно извещать.

В случае назначения меня опекуном (попечителем) обязуюсь ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по установлению опеки или  
попечительства и назначение опекуна  
или попечителя над совершеннолетним  
лицом, признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

Журнал учета и регистрации заявлений на установление опеки, попечительства

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации | Ф.И.О.,<br>домашний<br>адрес<br>заявителя | Реквизиты<br>судебного<br>решения<br>(дата,<br>наименовани<br>е суда, дата<br>вступления в<br>силу) | Наименование<br>представленны<br>х документов | Дата<br>обследования<br>жилищных<br>условий.<br>Дата и номер<br>постановления<br>об установлении<br>(прекращении)<br>опекунства,<br>попечительства | Примечания |
|----------|---------------------|---|---|---|--|------------|
|          |                     |   |   |   |  |            |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по установлению опеки или  
попечительства и назначение опекуна  
или попечителя над совершеннолетним  
лицом, признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

Журнал учета и регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных

| №<br>п/п | Ф.И.О.,<br>домашний адрес<br>недееспособного<br>или ограниченно<br>дееспособного лица | Реквизиты<br>судебного<br>решения (дата,<br>наименование<br>суда, дата<br>вступления в<br>силу) | Ф.И.О.,<br>домашний<br>адрес<br>желающего<br>стать<br>опекуном<br>попечителем | Дата и номер<br>распоряжения<br>об<br>установлении<br>(прекращении)<br>опекунства,<br>попечительства | Примечания |
|----------|---|---|---|--|------------|
|          |   |   |   |  |            |

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по установлению опеки или  
попечительства и назначение опекуна  
или попечителя над совершеннолетним  
лицом, признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем совершеннолетнего гражданина, признанного  
в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

Дата обследования «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
комнаты: \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном  
доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,  
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|--------------------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
|--------------------------------------|--------------|---|-----------------------|--|

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия совершеннолетнего в семью (если не является близким родственником) \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по установлению опеки или  
попечительства и назначение опекуна  
или попечителя над совершеннолетним  
лицом, признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по установлению опеки или  
попечительства и назначение опекуна  
или попечителя над совершеннолетним  
лицом, признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность  | Телефон           | Электронный адрес          |
|--|-------------------|----------------------------|
| Руководитель<br>Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 3  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения  
на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района (далее – услуга), проживающего на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ) (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос. регистрации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

- Постановлением 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);

- Приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 29.07.2011 № 1046 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям в области опеки и попечительства»;

- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского

муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- договор пожизненного содержания с иждивением — соглашение, в соответствии с которым гражданин передает принадлежащее ему недвижимое имущество в собственность плательщика ренты, а тот в свою очередь обязуется пожизненно содержать с иждивением гражданина и (или) указанного им третьего лица;

- «рентодатель» – плательщик ренты;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими

муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.  | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ.                                    |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства подопечного)   | Закон РТ №8-ЗРТ.   |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги  | Разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в форме Распоряжения либо отказ в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного в форме письма.  | ГК;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;                                       |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя.   |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (указать причины);</li> <li>2. копия правового акта об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна;</li> <li>3. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</li> <li>4. копия правоустанавливающего документа на жилье подопечного (ордер, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи и т.п.);</li> </ol> | ГК РФ; ЖК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;                             |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>5. заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты;</p> <p>6. копия паспорта плательщика ренты (далее – «рентодатель»);</p> <p>7. справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»;</p> <p>8. справка с места работы и характеристика «рентодателя», а также справки с места работы всех членов семьи «рентодателя»;</p> <p>9. сберегательная книжка, открытая на имя опекаемого, куда будут вноситься денежные суммы, полученные по договору пожизненной ренты.</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>  | <p>- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);</p> <p>- Выписка из домовой (поквартирной) книги с места регистрации подопечного.</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> | <p>Согласование не требуется</p>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | Обращение не по месту жительства подопечного.   | Федеральный закон №48-ФЗ.  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</li> <li>- ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;</li> </ul> | <p>Конституция РФ;<br/>ГК РФ; ЖК РФ<br/>Федеральный закон № 48-ФЗ;<br/>Федеральный закон № 210-ФЗ;<br/>Приказ МЗРТ № 1046.</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 муниципальной 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 день поступления заявления  |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги  | 1. Заявление подается по адресу:<br>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>№ 6, отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме;</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги;</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на</li> </ul>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p> | <p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросу защиты гражданских и имущественных прав подопечного; информирование и консультирование по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного 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);
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;
- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим стать плательщиком ренты; В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;

- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.1. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных;

- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

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

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

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного и направляет его на согласование и

утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.8.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.8. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

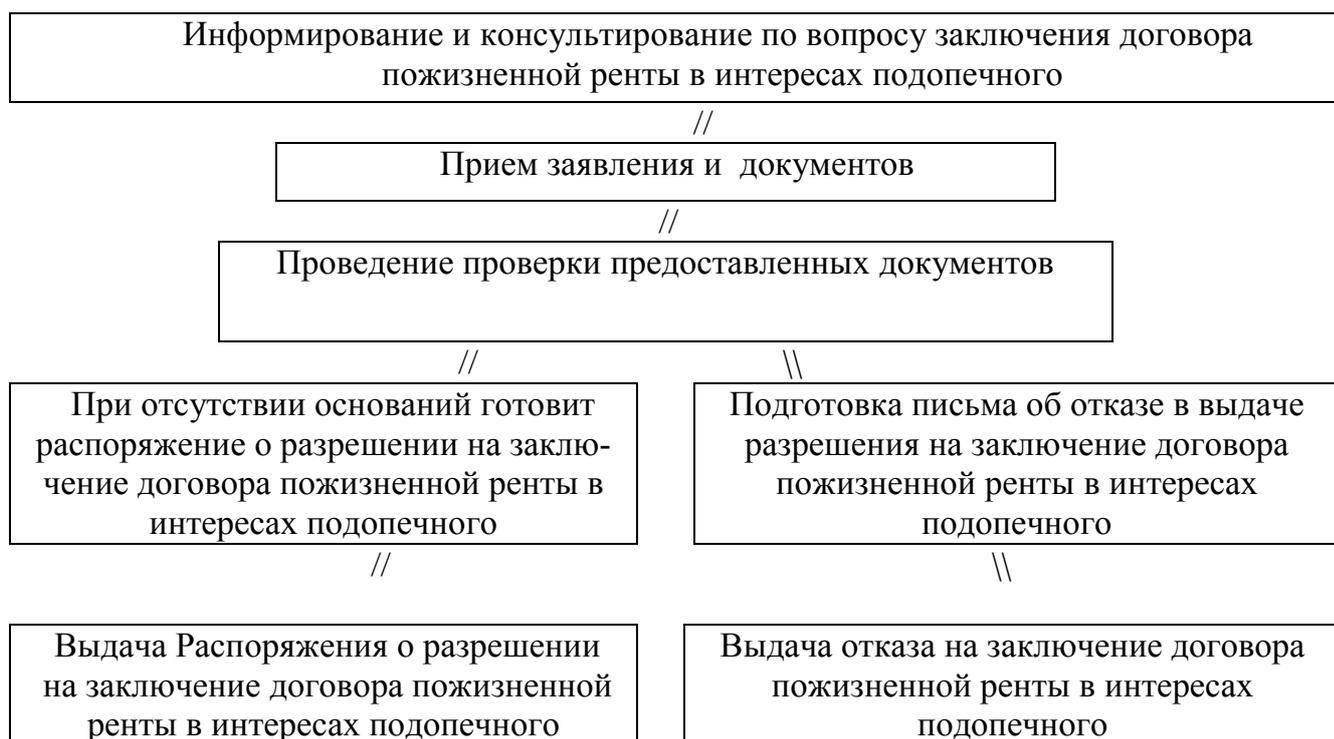
5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения на заключение  
договора пожизненной ренты  
в интересах подопечного

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения на заключение  
договора пожизненной ренты  
в интересах подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 4  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну  
на приватизацию жилья в интересах подопечного

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах подопечного (далее – услуга), проживающего на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на приватизацию жилья в интересах подопечного.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ) (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос. регистрации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон № 1541-1) («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР» 11.07.1992, № 28, ст. 959);

- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

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

- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство (недееспособный гражданин и ограниченно дееспособный гражданин);

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с

органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование                           |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Выдача разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица   | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;<br>Федеральный закон №1541-І;<br>Федеральный закон № 122-ФЗ. |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства подопечного)  | Устав;<br>Закон РТ №7-ЗРТ  |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги  | Распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица, либо распоряжение о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого, либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья  | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;  |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя.  | Постановление № 927  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление опекуна о разрешении на приватизацию жилья с учетом интересов опекаемого;</li> <li>2. заявление администрации лечебного учреждения здравоохранения (либо учреждения социального обслуживания), исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении о разрешении на приватизацию жилья в интересах опекаемого;</li> <li>3. копия правового акта об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и</li> </ol> | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;<br>Федеральный закон №1541-І;                                |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>т.д.);</p> <p>4. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившего в законную силу;</p> <p>5. копия паспорта опекаемого;</p> <p>6. копии ордера или договора социального найма на приватизируемую квартиру;</p> <p>7. копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, собственником которого является недееспособный (в случае приватизации без участия опекаемого);</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>  | <p>- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);</p> <p>- выписка из домовой (поквартирной) книги на приватизируемую квартиру.</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> | <p>Согласование не требуется</p>  |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>  | <p>Обращение не по месту проживания недееспособного.</p>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.<br/> Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</li> <li>- ущемление гражданских и имущественных прав подопечного.</li> </ul> |  |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>  | <p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>   |  |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>   |  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>   | <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p>   |  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>   | <p>В день поступления заявления.</p>  |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении,</li> </ol>   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие помещений, в которых осуществляется прием документов и заявлений;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале</li> </ul>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>государственных и муниципальных услуг.<br/>         Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p> | <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах подопечного, информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее подопечным права приватизации жилья;

- 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 о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на приватизацию жилья в интересах подопечного;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах подопечного.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;

- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим стать плательщиком ренты; В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.

- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.1. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на приватизацию жилья в интересах подопечного и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: распоряжение о выдаче разрешения на приватизацию жилья в интересах подопечного или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.8.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.8. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения на приватизацию  
жилья в интересах совершеннолетнего  
недееспособного гражданина

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдачи разрешения на приватизацию  
жилья в интересах совершеннолетнего  
недееспособного гражданина

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 8(8555) 42-38-05  | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 5  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну  
на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному (далее – услуга), проживающему на территории Нижнекамского муниципального района.

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ) (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос. регистрации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

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

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

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

- Уставом Муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского

муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

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;

- подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство (недееспособный и ограниченно дееспособный);

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия

заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем   | ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;                                       |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства подопечного)  | Устав,<br>Закон РТ №7-ЗРТ  |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги  | Распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем   | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;                                    |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя.  |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление опекуна (законного представителя) о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);</li> <li>2. заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности;</li> <li>3. копия правового акта об установлении опеки и назначение опекуна (постановление, распоряжение);</li> <li>4. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившего в законную силу;</li> <li>5. копия паспорта подопечного (недееспособного лица);</li> </ol> | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;                                    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>6. копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, собственником которого является подопечный;</p> <p>8. копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем (при наличии);</p> <p>9 сберегательная книжка, открытая на имя опекаемого, куда будут вноситься денежные суммы, полученные по договору найма жилья.</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>  | <p>- информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан) с согласия заявителя;</p> <p>- выписка из домовой (поквартирной) книги на сдаваемое жилое помещение;</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> | <p>Согласование не требуется</p>  |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>  | <p>Обращение не по месту жительства подопечного.</p>  |  |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.<br/> Основанием для отказа в предоставлении услуги является:<br/> - несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;<br/> - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах</p> | <p>Федеральный закон №48-ФЗ;</p> |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>  | <p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>   |                                  |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>   |                                  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>   | <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут</p>  |                                  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>   | <p>В день поступления заявления</p>   |                                  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги</p>  | <p>1. Заявление подается по адресу:<br/> г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.<br/> 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой</p>   |                                  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>пожаротушения;</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> |  |
| 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Услуга в электронной форме не предоставляется  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

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

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

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

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

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;

- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим стать плательщиком ренты; В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.

- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение о выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.8.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.8. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.8.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.8.2.

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами».

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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, законным представителем.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

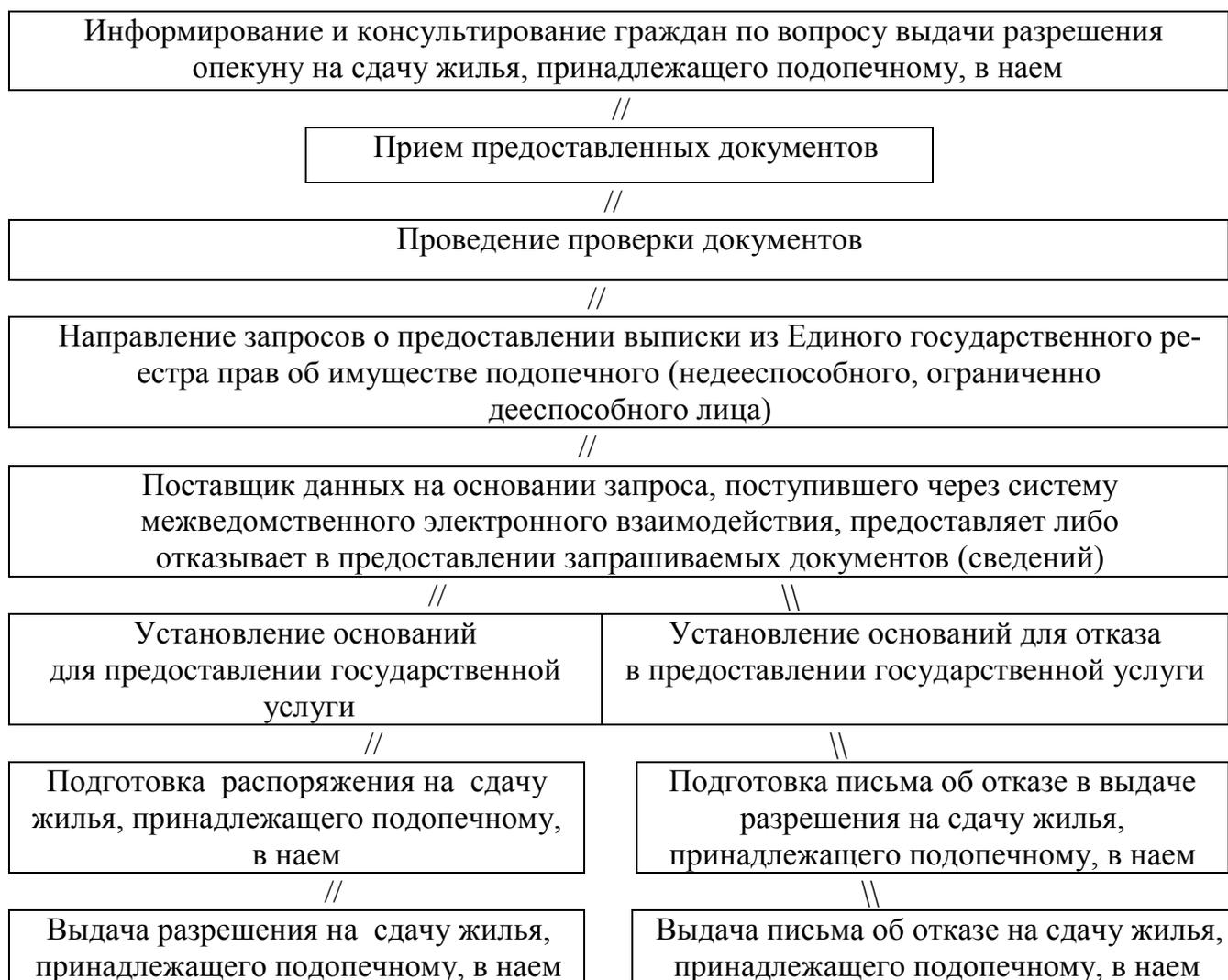
5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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

5.10. Решение, действие (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц, МФЦ и работника МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения на сдачу жилья,  
принадлежащего подопечному, в наем

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность  | Телефон           | Электронный адрес          |
|--|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 6  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение  
сделок с имуществом подопечных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района (далее – услуга) для граждан, проживающих на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на совершение сделок с имуществом подопечного.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ) (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос. регистрации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

- Постановлением 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);

- Приказ Министерства здравоохранения РТ от 29 июля 2011 года № 1046 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям в области опеки и попечительства» (далее – Приказ МЗРТ № 1046);

- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство (недееспособный и ограниченно дееспособный гражданин);

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с

органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных   | ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ.                                       |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства подопечного)  | Закон РТ №8-ЗРТ.   |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги  | Распоряжение о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных   | Федеральный закон №48-ФЗ.  |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя.  | Федеральный закон №48-ФЗ.  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление опекуна или попечителя (законного представителя) о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (обязательное условие - сохранение имущественных прав опекаемого и совершение сделки в интересах опекаемого). В случае уменьшения имущества подопечного указать причины (подтвержденные документально), повлекшие данную сделку;</li> <li>2. справка о нахождении (пребывании) подопечного в государственном учреждении;</li> <li>3. копия правового акта об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</li> <li>4. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</li> </ol> | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;                                    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>5. копия правоустанавливающего документа на жилье подопечного (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи и т.п.), а также правоустанавливающие документы на приобретаемое жилье;</p> <p>6. копия справки БТИ или технического паспорта на продаваемое и приобретаемое жилье;</p> <p>8. заявление-согласие продавца на продажу;</p> <p>9. копия паспорта продавца.</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>  | <p>- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);</p> <p>- выписка из домовой (поквартирной) книги на продаваемое и приобретаемое жилье.</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> | <p>Согласование не требуется</p>  |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>  | <p>Обращение не по месту проживания подопечного.</p>  | <p>Федеральный закон №48-ФЗ;</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>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p>   | <p>ГК РФ;</p> <p>Федеральный закон №48-ФЗ;</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</p> <p>- ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах</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 муниципальной 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 день поступления заявления   |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу: г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а; кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным</li> </ol> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>                                    |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Услуга в многофункциональном центре не</p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | предоставляется.                              |  |
| 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Услуга в электронной форме не предоставляется |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи распоряжения о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки, предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного 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).
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче распоряжения о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи распоряжения о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;
- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) для получения разрешения на совершение сделки; В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.
- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.1. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных и направляет его на согласование и утверждение руководителю

органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.8.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.8. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения на совершение  
сделок с имуществом подопечных

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения на совершение  
сделок с имуществом подопечных

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 7  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну (попечителю)  
на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой  
места жительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну (попечителю) на снятие подопечного, проживающего на территории Нижнекамского муниципального района с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных и подопечных, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными, желающие получить разрешение на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 7.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-91-40.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) (Республика Татарстан от 16 января 2009 года № 8);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004 г.);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25 марта 2008 года № 60-61);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека – форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, форма устройства граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- подопечный – гражданин или несовершеннолетний, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий

сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги   | Выдача разрешения опекуну (попечителю) на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.  | СК РФ,<br>ГК РФ<br>Федеральный закон №48-ФЗ,<br>Закон РТ №8-ЗРТ        |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу  | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту регистрации несовершеннолетнего)  | Закон РТ №8-ЗРТ<br>Федеральный закон №48-ФЗ                            |
| 2.3. Описание результата услуги  | Разрешение опекуну (попечителю) на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства или письмо об отказе в предоставлении услуги.  | СК РФ,<br>ГК РФ<br>Федеральный закон №48-ФЗ,<br>Закон РТ №8-ЗРТ,       |
| 2.4. Срок предоставления услуги  | Рассмотрение заявлений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.   | СК РФ<br>37 ГК РФ<br>Федеральный закон №48-ФЗ<br>Закон РТ №8-ЗРТ,      |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление опекуна (попечителя) о разрешении снятия 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 (Приложение №1),</li> <li>2. Копия паспорта законного представителя (1стр.+регистрация),</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего подопечного,</li> <li>4. Копия паспорта совершеннолетнего подопечного,</li> <li>5. Правовой акт об установлении опеки (попечительства) и</li> </ol> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>назначении опекуна (попечителя) (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</p> <p>6. Копия Решения судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу.</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>              | <p>Документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не имеется.</p>  |  |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование государственной услуги не требуется</p>   |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>  | <p>Обращение не по месту жительства подопечного.</p>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.<br/>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:<br/>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</p> |  |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>  | <p>На безвозмездной основе</p>  |  |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>   |  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.</p>   | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.<br/>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>  |  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>   | <p>В день поступления заявления</p>   |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>  | <p>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а; кабинет № 6, 7, отдел опеки и попечительства.<br/>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой</p>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>пожаротушения;</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушений сроков предоставления услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) служащих,</li> </ul>  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | предоставляющих услугу;<br>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения опекуну (попечителю) на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства, включает в себя следующие процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения опекуну (попечителю) на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

- 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 о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну (попечителю) на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения опекуну (попечителю) на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;

- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем). В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;

- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.1. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект разрешения опекуну (попечителю) на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства, и направляет его на согласование и утверждение руководителю отдела опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: разрешения опекуну (попечителю) на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное разрешение, регистрирует его и выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель отдела опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на снятие  
подопечного с регистрационного учета  
по месту жительства, в связи со сменой  
места жительства

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной  
услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения  
на снятие подопечного  
с регистрационного учета по месту  
жительства, в связи со сменой  
места жительства

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

| Должность          | Телефон                                | Электронный адрес                             |
|--------------------|--|---|
| Начальник отдела   | 8 (8555) 41-91-45                      | otdel.oip@tatar.ru                            |
| Специалисты отдела | 8 (8555) 41-98-24<br>8 (8555) 41-91-40 | otdel.oip@tatar.ru<br>Olga.Minenkova@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | (8-8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | (8-8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 8  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну  
или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (далее – услуга), проживающего на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на вступление в наследственное право подопечного.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября года 1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

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

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

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

- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Выдача разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного  | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;                                    |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту по месту жительства подопечного)   | Закон РТ №8-ЗРТ  |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги  | Разрешение опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного в форме Распоряжения, либо письмо об отказе в предоставлении услуги   | Федеральный закон №48-ФЗ.  |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя.  | Федеральный закон №48-ФЗ.  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на вступление в наследственные права подопечного (наследника);</li> <li>2. Копия правового акта об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение);</li> <li>3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу;</li> <li>4. копия свидетельства о смерти наследодателя;</li> <li>5. копия свидетельства о праве на наследство по закону на имя опекаемого.</li> </ol> | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;                                    |
| 2.6. Исчерпывающий перечень докумен-  | Предоставление документов, которые могут быть  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| тов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций   | отнесены к данной категории, не требуется   |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу | Согласование не требуется   |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | Обращение не по месту проживания подопечного.   |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</li> <li>- ущемление гражданских и имущественных прав подопечного.</li> </ul> | Федеральный закон №48-ФЗ;<br>Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги  | Услуга предоставляется на безвозмездной основе  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>  |  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>   | <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p>  |  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>   | <p>В день поступления заявления.</p>   |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу: г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а; кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела 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.</li> <li>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</li> <li>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного</li> </ol> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>  |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества услуги              | <p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> |  |
| 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Услуга в электронной форме не предоставляется  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного;

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;
- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем). В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;

- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.1. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект Распоряжения о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного, и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: распоряжение о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное Распоряжение, регистрирует его и выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения опекуну  
или попечителю на вступление  
в наследственные права подопечного

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения опекуну  
или попечителю на вступление  
в наследственные права подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 9  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю  
на пользование сберегательным счетом подопечного

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного отделом опеки и попечительства Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района (далее – услуга) для граждан, проживающих на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на пользование сберегательным счетом подопечного.

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.2. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.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 отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

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

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);

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

- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- 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;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование                    |
|---|--|---|
| 2.1. Наименование услуги  | Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного  | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ.   |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан   | Закон РТ №8-ЗРТ   |
| 2.3. Описание результата предоставления услуги  | Разрешение органа опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного  | Федеральный закон №48-ФЗ,<br>Закон РТ №8-ЗРТ,<br>Устав, Положение ИК НМР РТ от 15.08.2014 |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | В течение 15 дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя   |   |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счетом подопечного, с указанием конкретных трат в интересах подопечного, с условием предоставления отчета об использовании денежных средств (по возможности – счета, копии чеков) (приложение № 1);</li> <li>2. Копия правового акта об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление);</li> <li>3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу;</li> </ol> | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>4. Копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному;</p> <p>5. Копия паспорта опекуна (попечителя) и подопечного.</p>   |   |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>  | <p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</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> | <p>Согласование не требуется</p>   |   |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>  | <p>Обращение не по месту проживания подопечного.</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>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего</li> </ul> | <p>ГК РФ;<br/>Федеральный закон №48-ФЗ;</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Административного регламента;<br>- ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах.  |  |
| 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 муниципальной 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 день поступления заявления  |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги  | 1. Заявление подается по адресу:<br>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а; кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.<br>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.<br>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>   |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Услуга в многофункциональном центре не предоставляется. |  |
| 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Услуга в электронной форме не предоставляется           |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых;
- 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 о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;
- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем). В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;
- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и

документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.4. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых, и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом опекаемых или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное разрешение, регистрирует его и выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

услуги, в Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на пользование  
сберегательным счетом подопечного

Руководителю  
отдела опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы Руководителя)

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

\_\_\_\_\_ (телефон домашний, мобильный)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

Заявление

Прошу дать разрешение на распоряжение (снятие со счета) денежными средствами  
в сумме \_\_\_\_\_  
(прописью)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном (попечителем)  
которого я являюсь (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих  
целей: \_\_\_\_\_

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

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на пользование  
сберегательным счетом подопечного

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на получение сумм пенсий и иных социальных выплат

Разрешить \_\_\_\_\_  
(ФИО опекуна, попечителя)

назначенной(му) опекуном, попечителем \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, и номер)

ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты подопечного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО опекаемого (подопечного))  
\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_  
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи,

\_\_\_\_\_  
иная организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_  
(на 1 год, но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

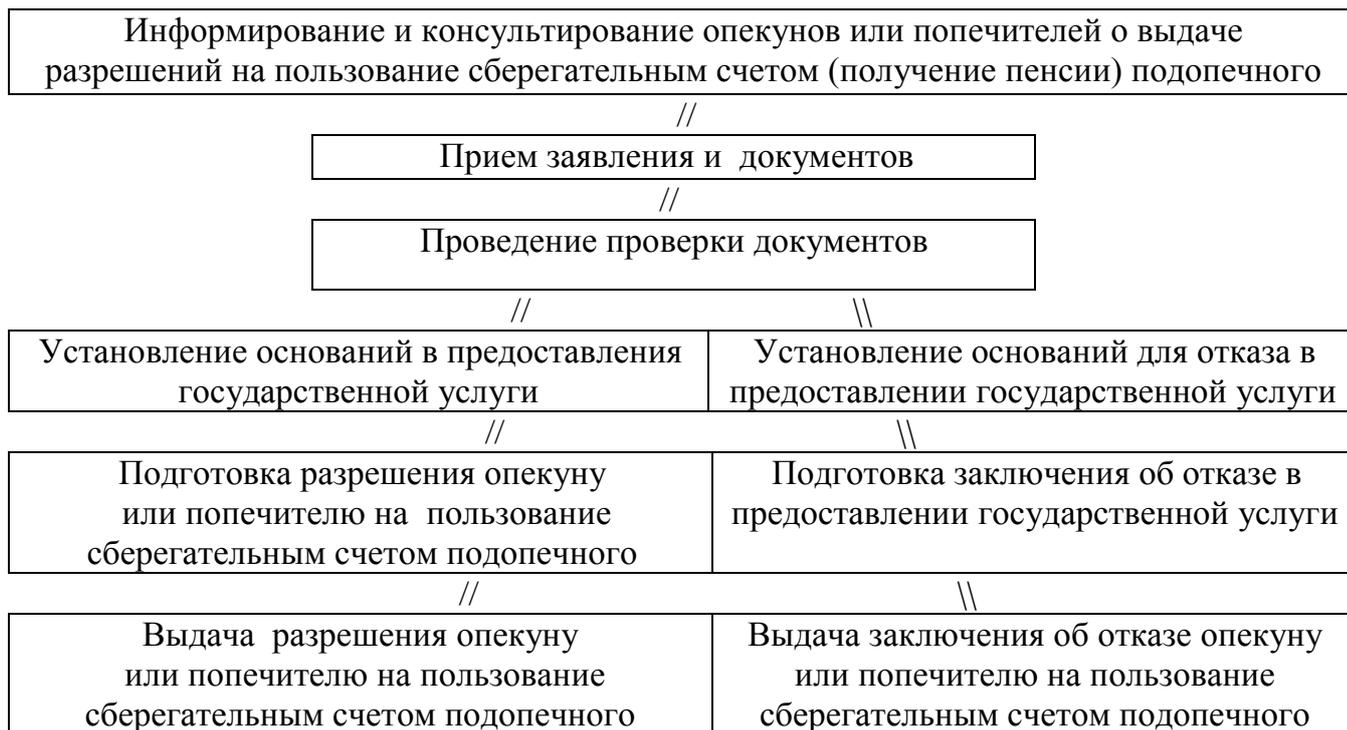
Руководитель  
органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(ФИО)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на пользование  
сберегательным счетом подопечного

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальными  
образованиями государственной услуги  
по выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на пользование  
сберегательным счетом подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 10  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной  
передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан (далее – заявители).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 7.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-91-40.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 года №432 « О временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Правила № 432) Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 года № 21 ст. 2581);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432» (далее – Приказ № 212)

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 8-ЗРТ) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 26.05.2004, № 21, стр. 2021);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2008, № 3, ст. 212);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан».

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок

взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации  | Правила №432   |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  |  |
| 2.3. Результат предоставления услуги  | Заключение отдела опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе  | Правила №432   |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | 15 дней со дня регистрации заявления  | Правила №432   |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем | <p>1) заявление (Приложение №1)</p> <p>2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);</p> <p>3) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний (медицинское заключение);</p> <p>Гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.</p> <p>Документ, предусмотренный 3 пунктом, принимается</p> | Правила №432   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | отделом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня его выдачи.   |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить              | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (с согласия заявителя);</li> <li>- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;</li> <li>- акт обследования жилищно-бытовых условий по месту жительства гражданина (в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина)</li> </ul> |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется  |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | Обращение не по месту фактического проживания.  |  |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p> | <p>1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лиц, признанных судом недееспособными или ограничено дееспособными;</li> <li>б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;</li> <li>в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</li> <li>г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;</li> <li>д) лиц, имеющих на момент временной передачи в их семью ребенка (детей) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;</li> <li>е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;</li> <li>ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>3. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p> | <p>Правила №432</p> |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p>                       | <p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>  |                     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги   |  |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется   |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.<br>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.   |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги   | В день поступления заявления   |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу: г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 8, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела 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.</li> </ol> | должностные регламенты, должностные инструкции |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги              | <p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>3) наличие отдела опеки и попечительства в месте проживания заявителя.</p> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется</p>   |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) обследование жилищно-бытовых условий заявителя (приложение № 2);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) подготовку заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- 7) выдачу заявителю результата государственной услуги (приложение № 3);
- 8) выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 5.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

Специалист отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, место жительства подопечного;
- осуществляет проверку наличия документов. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.6. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, мотивы, способность его к воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

3.6.2. По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование, и утверждается Руководителем отдела.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание о временной передачи ему детей (приложение № 2 к настоящему Регламенту) или письменный запрос документов предусмотренных подпунктами «а» и (или) «б» п. 3.6.2 у заявителя.

3.7. Подготовка результата государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, и направляет его на согласование и утверждение руководителю отдела опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

В случае если жилое помещение по месту жительства гражданина не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении. При этом гражданин может:

брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с распорядком дня организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющемся местом жительства гражданина.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.9.

3.8. Выдача результата услуги заявителю.

3.8.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное заключение, регистрирует его и выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.9. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю отдела опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.9.2. Руководитель отдела опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.9.2.

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот, и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Руководителю исполнительного комитета  
муниципального района (городского округа)  
РТ от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки  
и попечительства о возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью  
ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_ (указывается наличие у

\_\_\_\_\_ гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

\_\_\_\_\_ информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

\_\_\_\_\_ деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

\_\_\_\_\_ или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот, и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Акт обследования условий жизни гражданина,  
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

работающего в \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности \_\_\_\_\_,

проживающего: адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_,

адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_ этаже

в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
|                        |              |   |                       |  |
|                        |              |   |                       |  |
|                        |              |   |                       |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми,

детей между собой, отношение родственников к временной передаче

ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные

с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот, и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной  
передачи ребенка (детей) в семью гражданина,  
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью)

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью  
гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/

невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки и  
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот, и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги  
и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

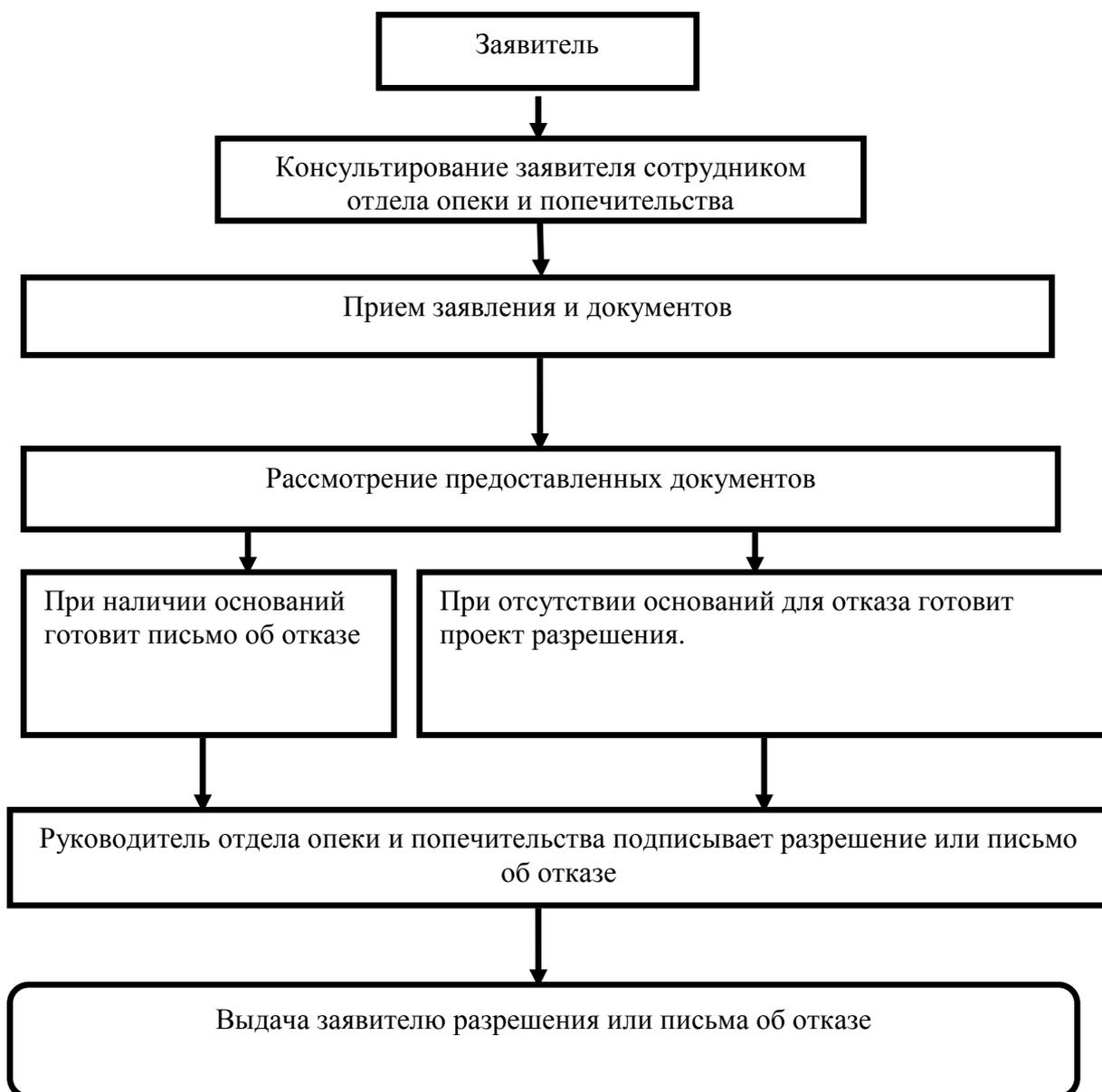
| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-91-40 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность  | Телефон           | Электронный адрес          |
|--|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета             | (8-8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета | (8-8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот, и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 11  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ  
от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них), проживающего на территории Нижнекамского муниципального района (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на отказ от преимущественного права покупки (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) (Республика Татарстан от 16 января 2009 года № 8);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан от 2 марта 2004 года № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004 года);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25 марта 2008 года № 60-61);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или

юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование                     |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги  | Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)  | ст. 60 СК РФ,<br>ст. 26, ст. 28 ГК РФ<br>ст. 37 ГК РФ<br>ст. 21 Федерального закона №48-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту регистрации несовершеннолетнего)  | Закон РТ №8-ЗРТ<br>ст. 21 Федерального закона №48-ФЗ                                       |
| 2.3. Описание результата услуги   | Предварительное разрешение на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) в форме Распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги  | ст. 60 СК РФ<br>ст.37 ГК РФ<br>ст. 21 Федерального закона №48-ФЗ                           |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.   | ст. 21 Федерального закона №48-ФЗ<br>ст. 37 ГК РФ<br>ст. 60 СК РФ                          |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (приложение №1),</li> <li>2. Заявление несовершеннолетнего от 14 до 18 лет, действующего с согласия законного представителя (приложение 2),</li> <li>3. Копии паспортов заявителей (или лиц, их заменяющих, 1стр.+ регистрация),</li> <li>4. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в том</li> </ol> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>  | <p>числе старше 14 лет,<br/> 5. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний,<br/> 6. Копия технического паспорта, либо справки БТИ.<br/> Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>              | <p>- Выписка из домовой книги с места регистрации несовершеннолетних</p>  |  |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование государственной услуги не требуется</p>   |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>  | <p>- Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего.</p>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| документов, необходимых для предоставления услуги  |   |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</li> <li>- ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</li> </ul> |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | На безвозмездной основе   |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется  |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>   |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги   | В день поступления заявления  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p> | <p>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а; кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>                  | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя,</p> <p>2) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного</p>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>транспорта,<br/> 3)наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей,<br/> 4)наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления гос.услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на едином портале гос.и мун.услуг,</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:<br/> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;<br/> 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) подготовку предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) или письма об отказе;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них);
- предоставляет список необходимых документов для выдачи предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них).

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

#### 3.3. Прием заявления, документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в отдел опеки и попечительства, в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя, места регистрации несовершеннолетнего;
- проверку наличия документов. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение о разрешении на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на отказ от преимущественного права  
покупки от имени несовершеннолетнего(них)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующий(-ая) в интересах несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

отказываюсь от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_, расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(прим.: с отсутствием необходимости, денежных средств или др. причины)

Права моих несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

не ущемляются, так как они (он, она) зарегистрированы по адресу: \_\_\_\_\_

имеет(ют) в собственности долю \_\_\_\_\_ квартиры (жилого дома), расположенной(-го)  
по адресу: \_\_\_\_\_

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на отказ от преимущественного права покупки  
от имени несовершеннолетнего (них)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

прошу разрешения отказаться от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_, расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_

так как проживаю с родителями по адресу: \_\_\_\_\_

и имею в собственности долю \_\_\_\_\_ квартиры (жилого дома), расположенной(-го)  
по адресу: \_\_\_\_\_.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на отказ от преимущественного права покупки  
от имени несовершеннолетнего (них)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной  
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

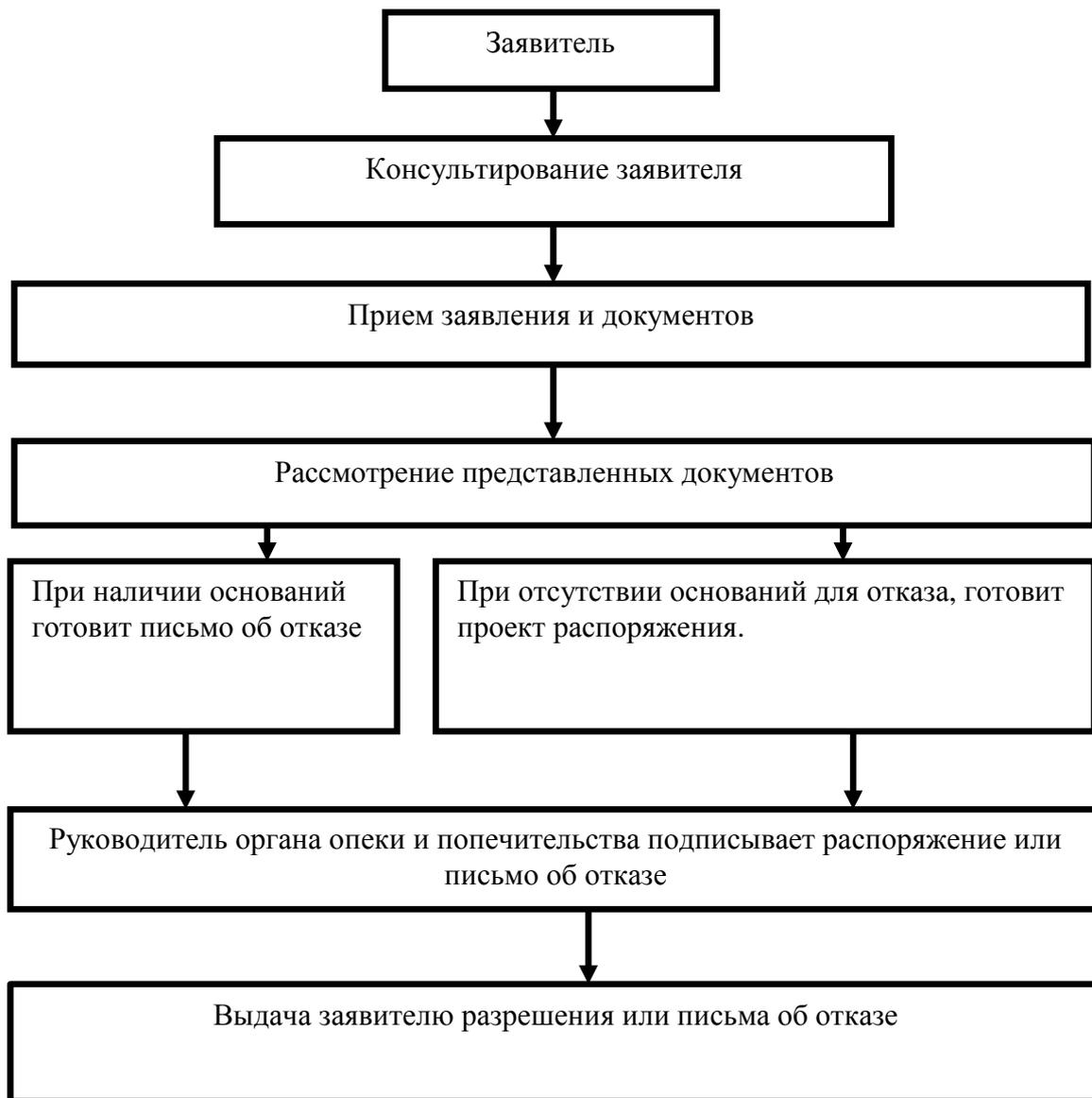
| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики  
Татарстан

| Должность  | Телефон           | Электронный адрес          |
|--|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на отказ от преимущественного права покупки  
от имени несовершеннолетнего (них)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 12  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть  
усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим  
на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата  
в усыновители

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации желающие усыновить (удочерить) ребенка (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 8.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-46.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ, 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее – Постановление Правительства РФ № 275) («Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее – СК РТ) (Республика Татарстан, № 8, 16.01.2009);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) («Республика Татарстан», № 43-44, 02.03.2004, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2004, № 2 (I часть), ст.70, «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 26.05.2004, № 21, стр. 2021);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан), № 60-61, 25.03.2008);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование     |
|--|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги   | Выдача заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители   | Глава 19 СК РФ;<br>Глава 19 СК РТ;<br>Постановление Правительства РФ № 275 |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу  | Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  | Глава 19 СК РФ;<br>Глава 19 СК РТ;<br>Закон РТ N 7-ЗРТ                     |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги   | Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители  | Глава 19 СК РФ;<br>Глава 19 СК РТ;<br>Постановление Правительства РФ № 275 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги  | В течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.   | Постановление Правительства РФ N 275                                       |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления | - письменное заявление о постановке на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка;<br>- паспорт или иной документ удостоверяющий личность, с приложением следующих документов:<br>1) краткая автобиография;<br>2) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с | Постановление Правительства РФ N 275                                       |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p> | <p>указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);</p> <p>3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</p> <p>4) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);</p> <p>5) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном п. 6 ст. 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а так же лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).</p> <p>Документы, перечисленные в п.2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а заключение о результатах медицинского освидетельствования - в течение 6 месяцев.</p> |   |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государствен-</p>                                | <p>Документы, которые запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п. 1 ст. 127 СК РФ;</p>   | <p>Постановление Правительства РФ N 275</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>ной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>  | <p>2) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;</p> <p>3) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);</p> <p>4) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя, в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p> <p>При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> |  |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государ-</p> | <p>Согласование государственной услуги не требуется</p>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ственную услугу   |   |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Обращение в ненадлежащий орган.   | Постановление Правительства РФ N 275                 |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги                | <p>1. Если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li> <li>2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;</li> <li>3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;</li> <li>4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;</li> <li>5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</li> <li>6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.;</li> <li>7) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в Республике Татарстан;</li> <li>8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;</li> <li>9) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой</li> </ol> | Постановление Правительства РФ N 275<br>ст.127 СК РФ |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10;</p> <p>10) лиц из числа лиц, указанных в пункте 9, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка;</p> <p>11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в пункте 9;</p> <p>12) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном частями 6 - 10 статьи 116 Семейного кодекса РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);</p> <p>13) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола,</p> |  |
|--|--|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.</p> <p>2. Предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги;</p> <p>3. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p> |  |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>  | <p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>   |  |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>   |  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государствен-</p>   | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>                 |   |  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p> | <p>В день поступления заявления</p>   |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>  | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>   |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>                   | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения 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 муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по подготовке заключения о возможности быть кандидатом в усыновители включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления (приложение № 1), документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет (приложение № 3);
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 5.

#### 3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в отдел опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом отдела опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по содержанию перечня и форме документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, пояснения по содержанию перечня и форме документов, необходимого для получения государственной услуги.

#### 3.3. Прием заявления, документов.

3.3.1. Заявителем лично подается заявление с приложением документов указанных в пункте 2.5 за исключением документов, указанных в п.2.6 (по согласованию с заявителем).

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет установление личности и места жительства заявителя.

В случае отсутствия документа, подтверждающего личность заявителя, либо обращения заявителя в ненадлежащий орган, в приеме заявления и документов отказывается.

В случае подтверждения личности заявителя и обращения его в надлежащий орган, специалист отдела опеки и попечительства принимает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: принятые документы.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все

документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

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

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

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

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.5. Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители.

3.5.1. Для подготовки заключения о возможности быть кандидатом в усыновители специалистами отдела опеки и попечительства проводится обследование жилищно-бытовых условий заявителя, выясняются его мотивы, способности по воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых специалистом отдела опеки.

Результат процедур: составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание усыновить (удочерить) несовершеннолетнего (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов и акта обследования готовит заключение о возможности быть кандидатом в усыновители или письмо об отказе быть кандидатом в усыновители и направляет на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых специалистом отдела опеки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего регламента.

Результат процедур: выданное заявителю заключение о возможности быть усыновителем(-ями) или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.6 (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.5.4. В случае положительного заключения, на основании заявлений лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка, заполняются анкеты (приложение № 4 к настоящему Регламенту), которые регистрируются в специализированном журнале и лично предоставляются кандидатами в усыновители в Центр усыновления, опеки и попечительства Министерства образования и науки Республики Татарстан г. Казани для занесения в Республиканский банк данных «Усыновитель», для постановки на учет.

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

Результат процедуры: постановка заявителя на учет в качестве кандидата в усыновители.

3.6. Подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист отдела опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
быть усыновителями гражданам  
Российской Федерации, постоянно  
проживающим на территории Российской  
Федерации, и постановке на учет в  
качестве кандидата в усыновители

В орган опеки и попечительства исполкома  
Нижнекамского муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Проживающих по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

ФИО (полностью), дата рождения, зарегистрированный по адресу:

ФИО (полностью), дата рождения, зарегистрированный по адресу:

просим дать заключение о возможности быть усыновителями и поставить нас на учет в качестве кандидатов.

Брак между супругами зарегистрирован (дата), в фактически брачных отношениях состоим с (дата).

Совместно с нами проживают и зарегистрированы (указываются все лица, совместно проживающие и зарегистрированные с заявителем, степень их родства, взаимоотношения между ними).

Жена (ФИО), образование, работаю (необходимо описать характер работы – постоянная/временная, с указанием размера заработной платы; если заявитель не работает – указать причину), указать сведения об отсутствии (о наличии судимости), о размере пенсии (если таковая имеется).

Муж (ФИО), образование, работаю (необходимо описать характер работы – постоянная/временная, с указанием размера заработной платы; если заявитель не работает – указать причину), указать сведения об отсутствии (о наличии судимости), о размере пенсии (если таковая имеется).

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усыновить ребенка.

Указать информацию о наличии детей от предыдущих браков, а также об имеющемся опыте воспитания детей (общения с детьми).

Проживаем в (дается описание жилого помещения, отдельное или нет, с указанием площади, принадлежность жилья: государственный, муниципальный фонд или частная собственность).

Дополнительная информация (наличие сад-огорода, автотранспорта, домашнего скота и т.п.).

Мотивы для приема ребенка(детей) на воспитание в семью.

Мы хотели бы принять в семью ребенка (детей): (указать возраст,пол, состояние здоровья, внешность, национальность).

Мы предупреждены отделом опеки и попечительства об ответственности за предоставление недостоверной информации в соответствии с законодательством РФ, согласны на обработку наших персональных данных отделом опеки и попечительства.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подписи заявителей)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности быть  
усыновителями гражданам Российской  
Федерации, постоянно проживающим на  
территории Российской Федерации, и  
постановке на учет в качестве кандидата в  
усыновители

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах

Дата обследования «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего  
обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_  
этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,  
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|--------------------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
|                                      |              |   |                       |  |
|                                      |              |   |                       |  |
|                                      |              |   |                       |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности быть  
усыновителями гражданам Российской  
Федерации, постоянно проживающим на  
территории Российской Федерации, и  
постановке на учет в качестве кандидата в  
усыновители

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ(-ЯМИ),  
ПРИЕМНЫМ(-И) РОДИТЕЛЕМ(-ЯМИ)  
(НУЖНОЕ ПОДЧЕРКНУТЬ)

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Орган опеки: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. супруга (полностью): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. супруги (полностью): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место жительства (регистрации): индекс \_\_\_\_\_

Характеристика семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака); опыт общения с детьми; взаимоотношения между членами семьи; наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению); характерологические особенности кандидатов в усыновители; при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья

\_\_\_\_\_

общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)

Материальное положение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имущество, размер заработной платы, иные виды доходов

Мотивы усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_

---

---

Пожелания усыновителей по кандидатуре ребенка

---

---

пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии

Заключение о возможности / невозможности гр. Быть кандидатом(-ами) в усыновители

---

---

фамилия, имя, отчество заявителя(-ей) полностью

---

(Должность ответственного за заполнение анкеты)

(Ф.И.О., подпись, печать)

Примечание. Оригинал заключения выдается кандидатам в усыновители, копия остается в деле кандидатов в усыновители. Заключение готовится на бланке органа местного самоуправления, подписывается его руководителем и заверяется печатью. Заключение готовится на основании документов, предусмотренных п. 6 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 (Собрание законодательства РФ, 2000, № 15, ст. 1590), и является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители и подбора ребенка. Дата постановки на учет указывается в журнале учета кандидатов в усыновители.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
быть усыновителями гражданам  
Российской Федерации, постоянно  
проживающим на территории Российской  
Федерации, и постановке на учет в  
качестве кандидата в усыновители

АНКЕТА ГРАЖДАНИНА,  
ЖЕЛАЮЩЕГО ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ

Раздел 1 (заполняется гражданином)

СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ (на дату заполнения)

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

Место рождения: \_\_\_\_\_  
республика, край, область, населенный пункт по паспорту

Гражданство: \_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Место жительства и / или место пребывания (с указанием почтового индекса):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер телефона / факса: \_\_\_\_\_  
с указанием междугородного кода

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
вид документа н/р паспорт

Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

Заключение о возможности быть усыновителем / опекуном (попечителем) / приемным  
родителем

(заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для иностранных  
граждан)

подготовлено \_\_\_\_\_  
наименование органа

Дата: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить /  
принять под опеку (попечительство) / в приемную семью (нужное подчеркнуть)

Пол: \_\_\_\_\_, возраст от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет.

Состояние здоровья: \_\_\_\_\_

|                       |         |             |              |
|-----------------------|---------|-------------|--------------|
| Внешность: цвет глаз: | голубой | цвет волос: | русые        |
|                       | зеленый |             | рыжие        |
|                       | карий   |             | светло-русые |
|                       | серый   |             | светлые      |
|                       | черный  |             | темно-русые  |
|                       |         |             | темные       |
|                       |         |             | черные       |

Иные пожелания: \_\_\_\_\_.

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты

Подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется оператором Государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

Республиканский центр усыновления, опеки и попечительства \_\_\_\_\_.  
наименование органа, выполняющего функции оператора Государственного банка данных  
о детях

Номер анкеты в государственном банке: \_\_\_\_\_

Дата постановки на региональный учет: \_\_\_\_\_

Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету: \_\_\_\_\_

Информация о направлениях в учреждения,

выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка и принятом им решении  
Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_

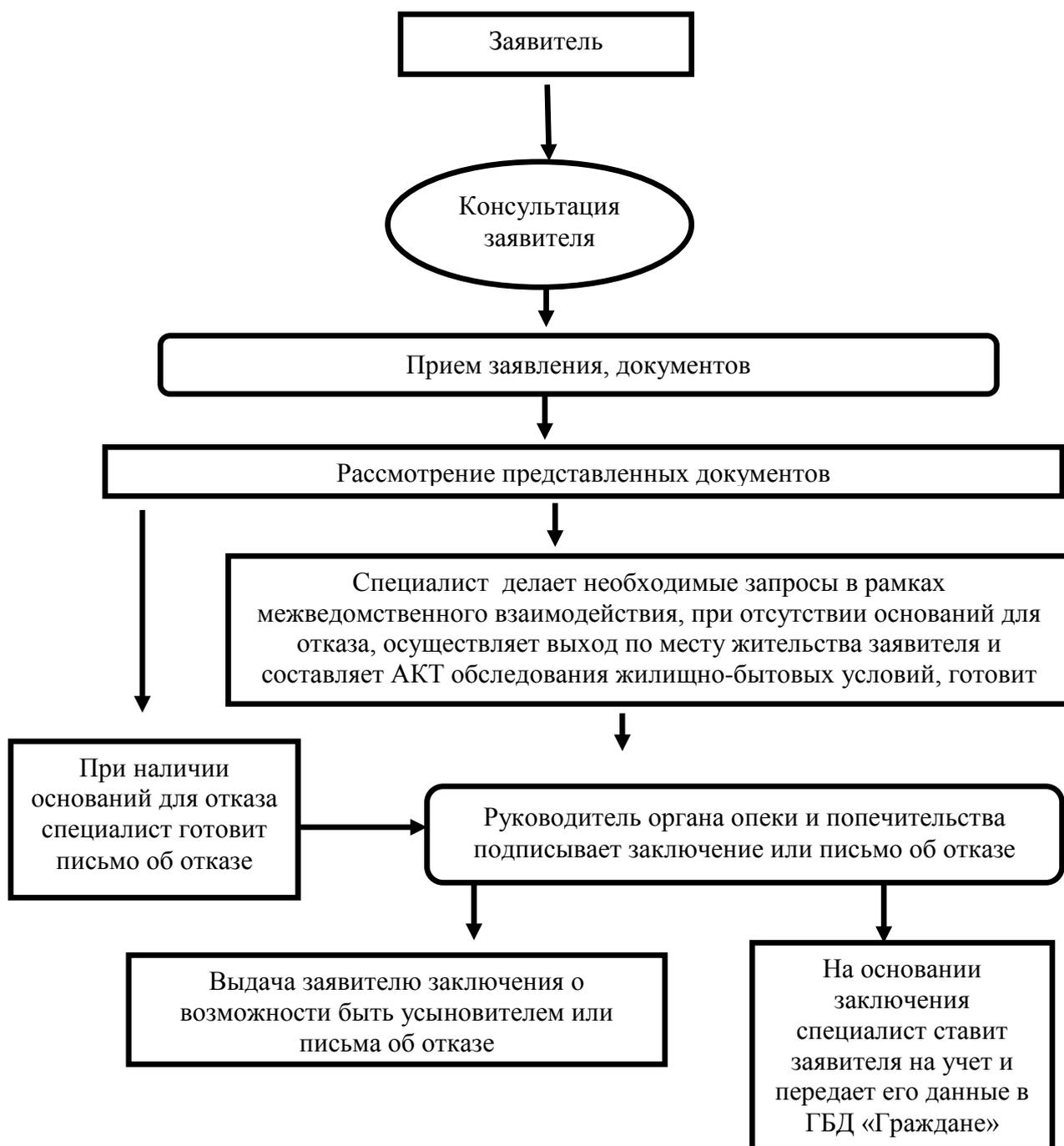
Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием  
причин отказа: \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

Дата получения анкеты \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности быть  
усыновителями гражданам Российской  
Федерации, постоянно проживающим на  
территории Российской Федерации, и  
постановке на учет в качестве кандидата в  
усыновители

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной  
услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности быть  
усыновителями гражданам Российской  
Федерации, постоянно проживающим на  
территории Российской Федерации, и  
постановке на учет в качестве кандидата в  
усыновители

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной  
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес         |
|-------------------|-------------------|---------------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru        |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-46 | Natalya.Shibaeva@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета                | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель<br>руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 13  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (далее – заявители).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 7.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-91-40.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (Республика Татарстан от 16.01.2009 № 8);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 8-ЗРТ) (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004 года);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25 марта 2008 года № 60-61);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144; 20.12.2011, № 48, ст. 2612; 25.05.2012, № 40, ст. 1252);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок

взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование   |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги  | Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних  | ст.28 ГК РФ<br>ст.37 ГК РФ<br>ст. 60 СК РФ<br>ст. 21 Федерального закона №48-ФЗ<br>Федеральный закон № 122-ФЗ<br>Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства заявителя)  | Закон РТ №8-ЗРТ<br>Закон РТ №7-ЗРТ<br>Устав, Положение ИК НМР РТ от 15.08.2014   |
| 2.3. Описание результата услуги   | Предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, в форме разрешительного документа.<br>Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма  | ст.37 ГК РФ<br>ст.60 СК РФ<br>ст. 21 Федерального закона №48-ФЗ<br>Закон РТ №8-ЗРТ   |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.  | ст.21 Федерального закона №48-ФЗ   |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление одного из родителей (или лиц, их заменяющих) и несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста (Приложение №1).</li> <li>2. Копия паспорта родителя (или лица, его заменяющего).</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).</li> </ol> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>   | <p>4. Копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста.</p> <p>5. Копия правоустанавливающих документов на отчуждаемое движимое имущество.</p> <p>6. Копия свидетельства о государственной регистрации прав (при наличии).</p> <p>7. Копия технического паспорта на движимое имущество.</p> <p>8. Оценочная стоимость движимого имущества текущего года на момент обращения.</p> <p>9. Документы на имущество (правоустанавливающие документы, свидетельства о государственной регистрации прав (при наличии), технический паспорт, документ, подтверждающий оценочную стоимость имущества), приобретаемое взамен утрачиваемой собственности, или выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества ребенка.</p> <p>10. Счет в банке на имя несовершеннолетнего.</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов; возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> |  |
| <p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p> | <p>Выписка из домовой книги с места регистрации несовершеннолетнего</p>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| и которые заявитель вправе представить   |  |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется   |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | Обращение не по месту жительства.  |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги   | Основания для отказа:<br>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;<br>- ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | На безвозмездной основе  |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной   | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы   |  |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>  |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги  | В день поступления заявления   |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 8, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела 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.</li> <li>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</li> <li>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос.</li> </ol> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>   |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения 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 муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) подготовку предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или письма об отказе;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

#### 3.3. Прием заявления и документов.

3.3.1. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства несовершеннолетнего;
- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем). В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;
- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних, и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное разрешение, регистрирует его и выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по отчуждению движимого имущества  
несовершеннолетних

\_\_\_\_\_

от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на продажу (мену) движимого имущества, состоящего из:

\_\_\_\_\_  
Технические характеристики имущества:

\_\_\_\_\_  
оценочная стоимость имущества:

\_\_\_\_\_,  
собственниками являются несовершеннолетние дети:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_  
(свидетельства о праве на наследство по закону или др.)

Взамен утрачиваемой собственности вносится на счет ребенка (детей) сумма в размере \_\_\_\_\_ рублей  
или приобретается \_\_\_\_\_

Права несовершеннолетнего (них) детей не ущемляются.

Даю согласие на работу с персональными данными несовершеннолетнего.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по отчуждению движимого имущества  
несовершеннолетних

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги  
и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

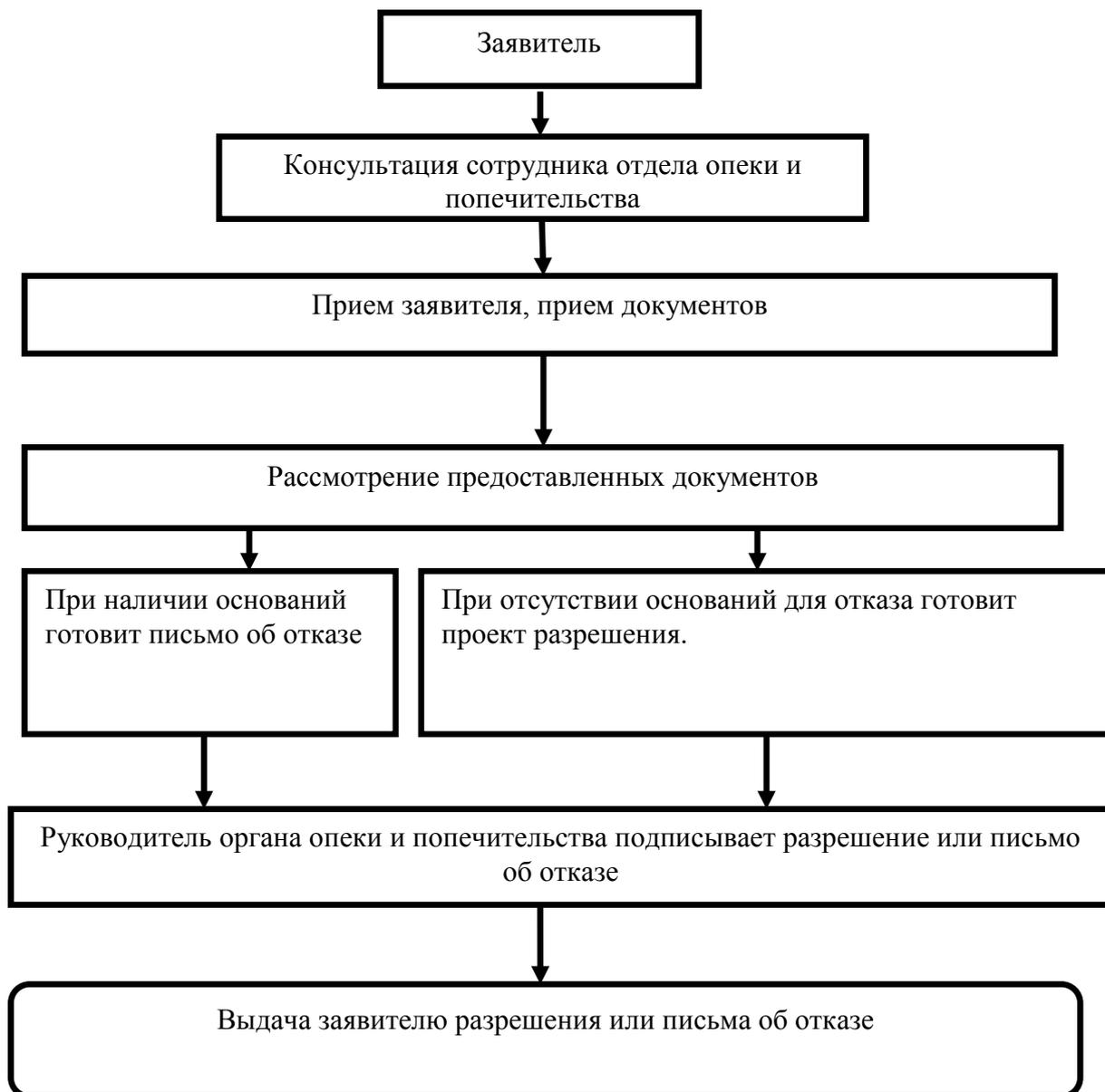
| Должность         | Телефон           | Электронный адрес       |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru      |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-91-40 | Olga.Minenkova@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики  
Татарстан

| Должность  | Телефон           | Электронный адрес          |
|--|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по отчуждению движимого имущества  
несовершеннолетних

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 14  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени  
и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие изменить имя и (или) фамилию своего ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги - отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 7.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-91-40.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) (Республика Татарстан от 16 января 2009 года № 8);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 2, февраль 2004 года, «Республика Татарстан» от 2 марта 2004 года № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004 года);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» («Ватаным Татарстан» от 22 марта 2008 года № 54, «Республика Татарстан» от 25 марта 2008 года № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 2008 года);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги  | Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста   | ст.59 СК РФ<br>ст. 50 СК РТ<br>Закон РТ № 8-ЗРТ                        |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу   | Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства заявителя)   | ст.59 СК РФ<br>ст. 50 СК РТ<br>Закон РТ № 8-ЗРТ                        |
| 2.3. Результат предоставления государственной услуги  | Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме Распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги  | ст.59 СК РФ<br>ст. 50 СК РТ<br>Закон РТ № 8-ЗРТ                        |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги   | Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 18 дней со дня их регистрации.   |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем | 1.Заявление одного из родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (приложение №1);<br>2.Заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии (имя) несовершеннолетнего (приложение №2);<br>3.Копия свидетельства о рождении ребенка;<br>4.Копии паспортов родителей;<br>5.Копии документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.) (при наличии);</p> <p>6. Заявление-согласие (в свободной форме) несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста.</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (справка о рождении ф № 25, копия свидетельства о смерти второго родителя, справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев, решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным, документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка).</li> </ul> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов; возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> |  |
| <p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписка из домой (поквартирной) книги с места регистрации несовершеннолетнего;</li> <li>- Справка из ОВД о заведении розыскного дела</li> </ul>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>предоставления государственной услуги ,которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить</p>   | <p>на второго родителя.</p>   |  |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование государственной услуги не требуется</p>   |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>  | <p>Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего.</p>   |  |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.<br/>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:<br/>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.</p> |  |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>  | <p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>  |  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>  | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.<br/>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>   |  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>   | <p>В день поступления заявления</p>  |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 8, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела 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.</li> <li>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения</li> </ol> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>   |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения 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 муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) подготовку разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 4.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место регистрации несовершеннолетнего;
- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных заявителем. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;
- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.8.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.8. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.8.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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, законным представителем.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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

5.10. Решение, действие (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц, МФЦ и сотрудников МФЦ заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на изменение имени  
и (или) фамилии ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу изменить фамилию (имя) моему(-ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. несовершеннолетнего(- ей) полностью

\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) « \_\_\_\_\_ »),

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на изменение имени  
и (или) фамилии ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(-ей) сыну  
(дочери) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) \_\_\_\_\_  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.  
Даю согласие на работу с моими персональными данными.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на изменение имени  
и (или) фамилии ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной  
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

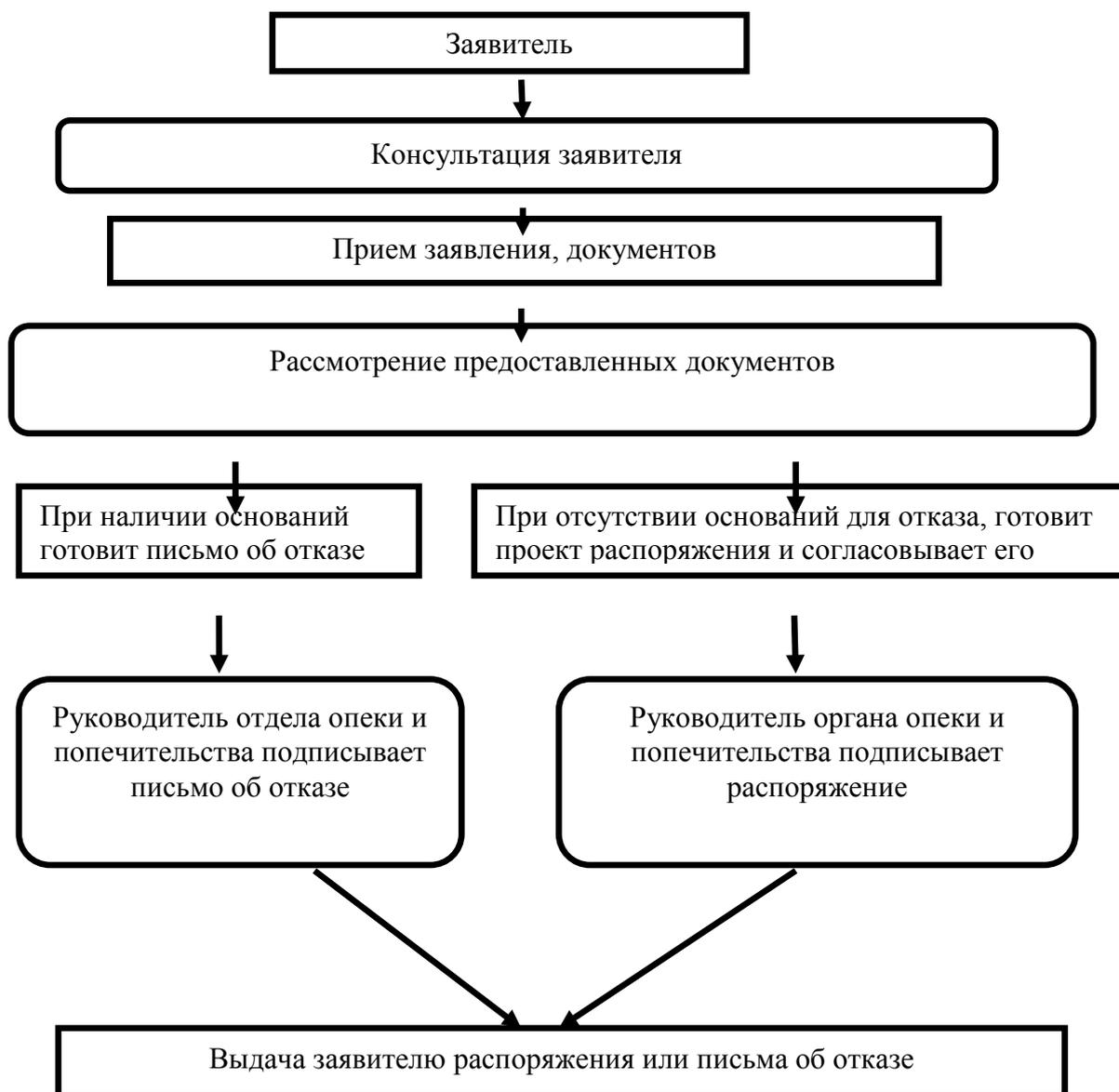
| Должность         | Телефон           | Электронный адрес       |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru      |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-91-40 | Olga.Minenkova@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики  
Татарстан

| Должность  | Телефон           | Электронный адрес          |
|--|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на изменение имени  
и (или) фамилии ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 15  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства)  
над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами  
(на возмездных или безвозмездных условиях),  
постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения  
о возможности быть опекуном (попечителем)

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (далее – государственная услуга), гражданам, проживающим на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие взять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 7.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-91-40.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – постановление Правительства РФ № 423);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (Республика Татарстан от 16 января 2009 года № 8);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 8-ЗРТ) (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004 года);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25.03.2008 № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 2008 года, ст. 212);

Постановлением Кабинета Министров от 01 декабря 2008 года № 843 «Об утверждении Порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 843);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека – форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних 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 несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при которой назначенный органом опеки и попечительства гражданин (попечитель) обязан оказывать содействие в осуществлении указанными лицами своих прав и исполнении обязанностей, а также охранять их от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

- опека (попечительство) на безвозмездных условиях назначается над несовершеннолетними, состоящими в родственных отношениях с заявителем, что исключает процедуру подбора ребенка;

- опека (попечительство) на возмездных условиях назначается над несовершеннолетними, не состоящими в родственных отношениях с заявителем, что включает процедуру подбора ребенка и заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (далее – приемная семья), либо в случаях, предусмотренных законами соответствующего субъекта Российской Федерации, – договора о патронатной семье;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта                             | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование  |
|---|--|---|
| 2.1. Наименование услуги                                      | Назначение опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).  | ст. 31 ГК РФ<br>ст. 145 СК РФ<br>ст. 11 Федеральный закон № 48-ФЗ<br>Постановление Правительства РФ №423<br>ст. 133 СК РТ   |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу             | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  | Федеральный закон № 48-ФЗ<br>Постановление КМ РТ №843   |
| 2.3 Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении опекуна (распоряжение);<br>Решение о возможности гражданина быть опекуном для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (заключение);<br>Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (опека (попечительство) на возмездных условиях). | ГК РФ<br>СК РФ<br>Федеральный закон № 48-ФЗ<br>Постановление Правительства РФ №423<br>Постановление Правительства РФ № 1716 |
| 2.4. Срок предоставления услуги                               | Назначение опеки (попечительства) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), осуществляется в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.<br>Заключение договора об осуществлении опеки  | Постановление Правительства РФ №423<br>Постановление Правительства РФ № 1716  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | (попечительства) осуществляется в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства Решения (распоряжения) о назначении опеки (попечительства).  |  |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p> | <p>1. заявление с просьбой о назначении его опекуном или заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (Приложение № 1);</p> <p>2. паспорт или иной документ удостоверяющий личность, с приложением следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;</li> <li>- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;</li> <li>- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</li> <li>- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</li> <li>- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим</li> </ul> | <p>СК РФ<br/> Постановление Правительства РФ №423<br/> Постановление Правительства РФ № 1716</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;</p> <p>- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации</p> <p>Документы, перечисленные в п.2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 6 месяцев.</p> |   |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p> | <p>Документы, которые запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;</p> <p>сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);</p>  | <p>Постановление Правительства РФ № 423</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</p> <p>копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя, в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p> |   |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование государственной услуги не требуется</p>   |   |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>  | <p>Обращение не по месту проживания заявителя</p>   |   |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>   | <p>1. Если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лиц, лишенных родительских прав;</li> <li>- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основани-</li> </ul>  | <p>ст.146 СК РФ<br/>Постановление Правительства РФ №423</p> |

ям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией, лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, а также лиц, которые по состоянию здоровья (пункт 1 статьи 127 СК РФ) не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.
- лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

2) представление заявителем неполных (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>3) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>4) несогласие близких родственников кандидата на принятие несовершеннолетнего в семью.</p> <p>Основания для отказа в оформлении опеки (попечительства):</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p> |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе  |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется  |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>   |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги   | В день поступления заявления.   |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется   | 1. Заявление подается по адресу:<br>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет №  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| государственная услуга   | <p>7, отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения 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 муниципальной услуги</li> </ul>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданам (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающим на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование жилищно-бытовых условий (приложение № 2);
- 5) подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- 6) подготовка распоряжения о назначении заявителя опекуном (попечителем);
- 7) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 8) заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях;
- 8) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 5.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданам (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающим на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

- предоставляет список необходимых документов для назначения конкретного лица опекуном или попечителем.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

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

#### 3.3. Прием заявления, документов.

3.3.1. Заявителем лично подается заявление с приложением документов указанных в пункте 2.5 за исключением документов указанных в п.2.6 (по согласованию с заявителем).

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет установление личности заявителя, места жительства.

В случае отсутствия документа, подтверждающего личность заявителя, либо обращения заявителя в ненадлежащий орган, в приеме заявления и документов отказывается.

В случае подтверждения личности заявителя и обращения его в надлежащий орган, специалист отдела опеки и попечительства принимает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: принятые документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Регламента.

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

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке распоряжения о назначении опеки (попечительства) или отказа.

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

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Обследование жилищно-бытовых условий.

3.5.1. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалистами отдела опеки и попечительства проводится обследование жилищно-бытовых условий заявителя, выясняются его мотивы, способности по воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых специалистом отдела опеки.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Результат процедур: акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя, выдача одного экземпляра заявителю.

3.6. Подготовка решения (распоряжения) о назначении опеки (попечительства), решения о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем) (заключение).

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых специалистом отдела опеки, готовит проект решения (распоряжения) о назначении опекуна (решения (заключения) о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа и направляет на утверждение руководителю органа опеки и попечительства. В случае принятия решения о подготовке заключения о невозможности быть опекуном, специалист органа опеки руководствуется п. 3.8.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2-х лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Результат процедур: решение (распоряжение) о назначении опекуна (попечителя), решение (заключение) о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем).

3.6.2. Специалист отдела опеки и попечительства выдает один экземпляр решения заявителю в течение трех дней с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.6.1. В случае отрицательного результата передает заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) лично в руки.

Результат процедур: назначение опеки, выдача заключения о возможности или невозможности быть опекуном.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное решение (распоряжение), регистрирует его. Решение (распоряжение) о назначении опекуна вручается специалистом отдела опеки и попечительства заявителю в течение трех дней со дня его подписания. В случае отрицательного результата передается письмо об отказе лично в руки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги или письма об отказе в соответствии с п. 3.8.

3.8. Направление заявителю письма об отказе в назначении опеки (попечительства) или заключения о невозможности быть опекуном (попечителем).

3.8.1. В случае принятия решения о выдаче заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) готовит проект заключения о невозможности быть опекуном (попечителем).

Подготовленное заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) направляется на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное заключение о невозможности быть опекуном (попечителем).

3.8.2. Специалист отдела опеки и попечительства доводит заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) до сведения заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.8.1. или 3.8.2.

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

3.9. Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

3.9.1. В случае назначения опеки (попечительства) на возмездных условиях, специалист отдела опеки и попечительства оформляет договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье, и подписывает у опекуна (попечителя).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 дней с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.7.1.

Результат процедуры: оформленный договор и подписанный опекуном (попечителем).

3.9.2. Специалист отдела опеки и попечительства подписывает договор руководителем органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 дней с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.9.1

Результат процедуры: заключенный договор.

3.9.3. Специалист отдела опеки и попечительства выдает один экземпляр договора заявителю в 2-дневный срок со дня окончания процедуры предусмотренной п. 3.9.2.

Результат процедуры: передача договора заявителю.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению опеки (попечительства) над  
детьми-сиротами и детьми,  
оставшимися без попечения родителей,  
гражданами (на возмездных или  
безвозмездных условиях),  
постоянно проживающими  
на территории Российской Федерации,  
или выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_,  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном  
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным  
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,  
год рождения

□ | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

---

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год  
рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина

---

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация

---

о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о

---

прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

---

(подпись, дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению опеки (попечительства) над  
детьми-сиротами и детьми,  
оставшимися без попечения родителей,  
гражданами (на возмездных или  
безвозмездных условиях), постоянно  
проживающими  
на территории Российской Федерации,  
или выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем)

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах

Дата обследования «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего  
обследование \_\_\_\_\_  
Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
\_\_\_\_\_,  
дата рождения)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)  
\_\_\_\_\_  
место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)  
\_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)  
Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество (при наличии),

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_.

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_.

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|--------------------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
|                                      |              |   |                       |  |
|                                      |              |   |                       |  |
|                                      |              |   |                       |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_ (характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_.

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_.

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/

\_\_\_\_\_ (неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки и попечительства)

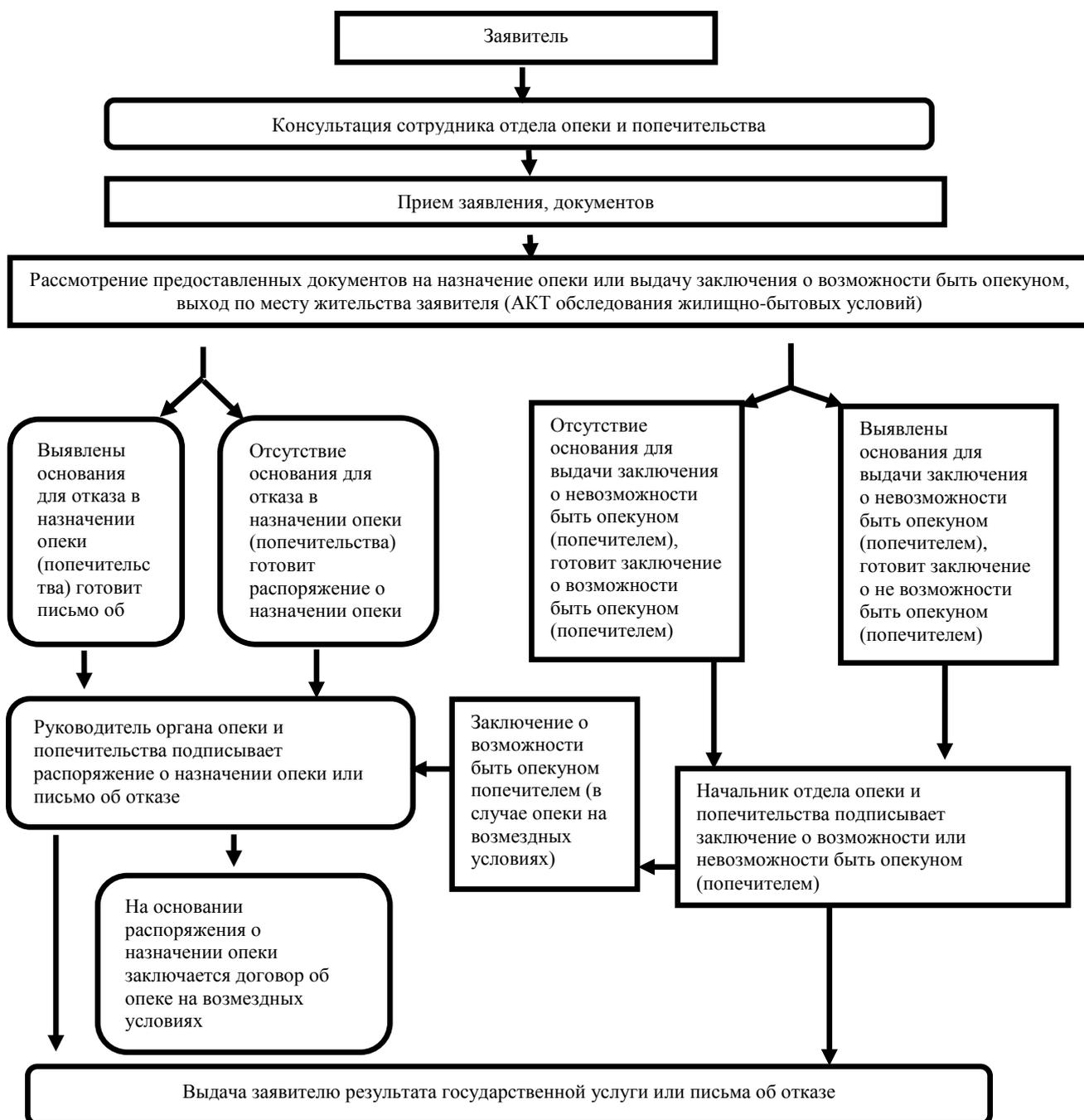
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению опеки (попечительства) над  
детьми-сиротами и детьми,  
оставшимися без попечения родителей,  
гражданами (на возмездных или  
безвозмездных условиях), постоянно  
проживающими  
на территории Российской Федерации,  
или выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем)

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению государственной услуги



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению опеки (попечительства) над  
детьми-сиротами и детьми,  
оставшимися без попечения родителей,  
гражданами (на возмездных или  
безвозмездных условиях), постоянно  
проживающими  
на территории Российской Федерации,  
или выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной  
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес       |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru      |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-91-40 | Olga.Minenkova@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета                | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель<br>руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 16  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным) (далее – государственная услуга), проживающего на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение об эмансипации (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб.7.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-91-40.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (далее – ГПК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.11.2002 № 46 ст. 4532);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 8-ЗРТ) (Республика Татарстан № 43-44 от 2.03.2004);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25 марта 2008 года № 60-61);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144; 20.12.2011);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- эмансипация - объявление несовершеннолетнего полностью с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия – по решению суда;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными

законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)  | ст. 27 ГК РФ;  |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту регистрации несовершеннолетнего)   | ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ   |
| 2.3. Описание результата услуги   | Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги   | ст. 27 ГК РФ   |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | Рассмотрение заявлений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней.  |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление несовершеннолетнего (приложение №1).</li> <li>2. Заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (приложение №2).</li> <li>3. Копия паспорта заявителей.</li> <li>4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.</li> <li>5. Копия свидетельства о среднем образовании несовершеннолетнего.</li> <li>6. Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя несовершеннолетнего.</li> </ol> <p>Заявления и копии документов предоставляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов).</p> |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется  |  |

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта                        | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|--|--|
| нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить   |  |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется       |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего. |  |

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|--|--|
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.</li> </ul> |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе   |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется   |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>  |  |

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|--|--|
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги | В день поступления заявления   |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга  | <p>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 8, отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги                   | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:<br>расположенность помещения в зоне доступности   |  |

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
|   | <p>общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Государственная услуга в электронной форме не предоставляется  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 4) подготовка разрешения об эмансипации несовершеннолетнего;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 4.

#### 3.2. Оказание консультации

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего;
- предоставляет список необходимых документов для принятия решения об эмансипации несовершеннолетнего.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место регистрации несовершеннолетнего;
- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных заявителем. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;
- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения об эмансипации, направляет на согласование руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение об эмансипации или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное Распоряжение, регистрирует его и выдает заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки в соответствии с п. 3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_  
прошу признать меня эмансипированным по следующим основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
согласен(а) на обработку моих персональных данных отделом опеки и попечительства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. законного представителя  
согласна(ен) с тем, чтобы мой (ая) несовершеннолетний сын (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего  
был признан(а) эмансипированным(ой).

Я, \_\_\_\_\_  
согласен(а) на обработку моих персональных данных отделом опеки и попечительства.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной  
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

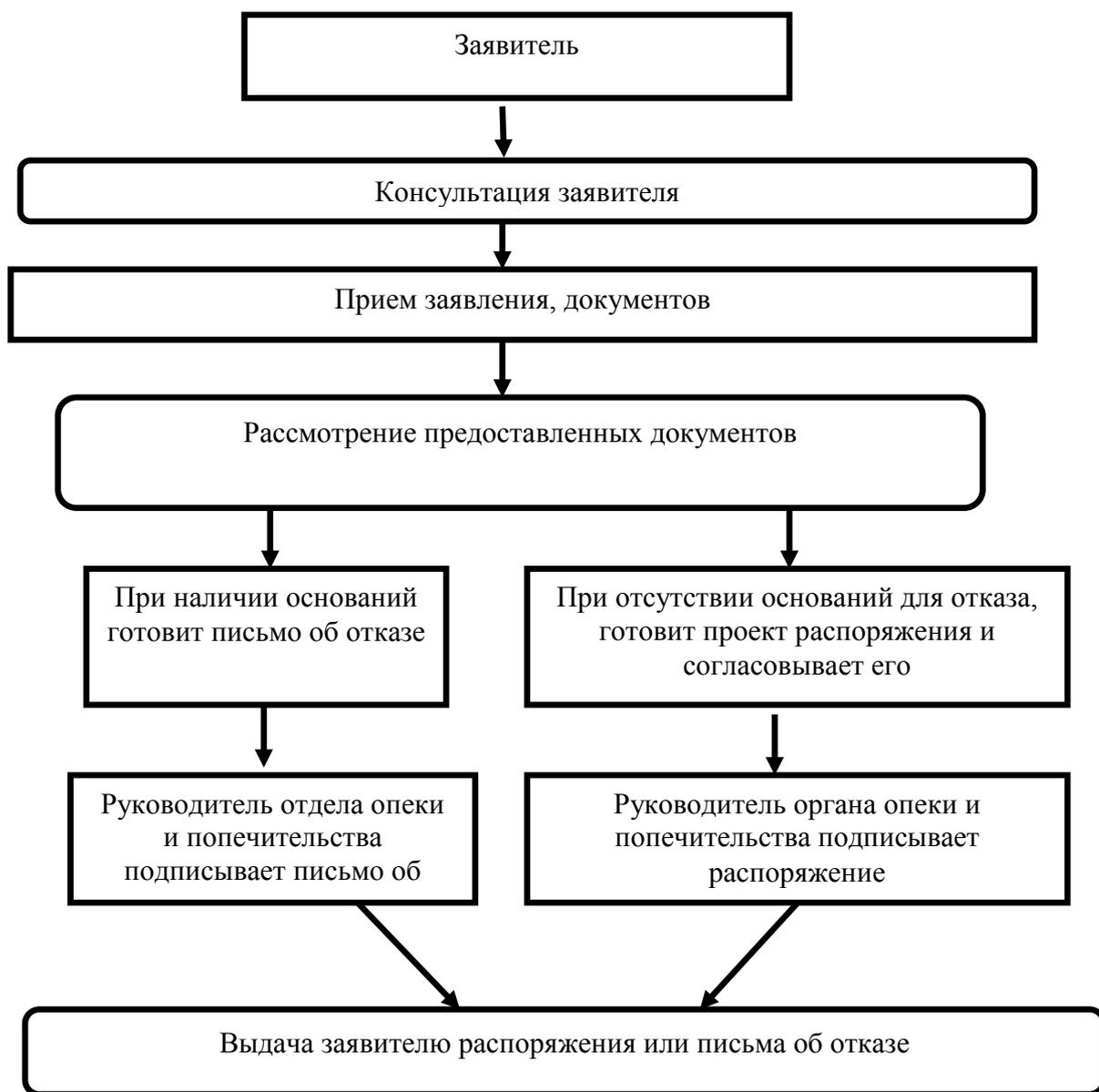
| Должность         | Телефон           | Электронный адрес       |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru      |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-91-40 | Olga.Minenkova@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

| Должность  | Телефон           | Электронный адрес          |
|--|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 17  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, проживающему на территории Нижнекамского муниципального района (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 17 ст. 1755);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан № 43-44 от 2.03.2004);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) (Республика Татарстан от 16 января 2009 года № 8);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25 марта 2008 года № 60-61);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144; 20.12.2011);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при

предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта  | Содержание требований к стандарту  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование  |
|--|--|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги   | Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему   | СК РФ,<br>ГК РФ<br>ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ,<br>Закон РТ № 8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу  | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту регистрации несовершеннолетнего)   | Закон РТ №8-ЗРТ<br>ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ                      |
| 2.3. Описание результата услуги  | Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме распоряжения<br>Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма  | ст. 60 СК РФ<br>ст.37 ГК РФ<br>ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ          |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги  | Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.   | ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ<br>ст. 37 ГК РФ                         |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления | 1.Заявление родителей (или лиц их заменяющих) с просьбой о разрешении совершения сделки (Приложение 1)<br>2.Заявление несовершеннолетнего от 14 до 18 лет, действующего с согласия законного представителя;<br>3. Ксерокопии паспортов заявителей (1 стр. + регистрация);<br>4.Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>  | <p>(детей), в т.ч. старше 14 лет;</p> <p>5.Ксерокопия правоустанавливающего документа на продаваемый и покупаемый объект недвижимости;</p> <p>6.Ксерокопия технического паспорта обоих объектов недвижимости (либо копия справки БТИ);</p> <p>7.Заявление-согласие собственников приобретаемого объекта недвижимости;</p> <p>При покупке (обмене) квартиры в другом городе или районе, необходимо предоставить предварительный договор купли – продажи (мены) объекта недвижимости;</p> <p>При условии приобретения квартиры по договору социальной ипотеки, необходимо предоставить ксерокопии договора социальной ипотеки, протокола участия и графика платежей;</p> <p>При покупке жилого дома предоставляются ксерокопия технического паспорта и выписка из похозяйственной книги;</p> <p>При покупке квартиры в другом городе или районе, принадлежащей на праве собственности в том числе несовершеннолетним детям, необходимо предоставить разрешение органа опеки и попечительства соответствующего города (района) на отчуждение (продажу, обмен) жилья;</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p> | <p>- Выписка из домовой книги на продаваемый и покупаемый объект недвижимости, а также на жилое помещение с места регистрации несовершеннолетнего</p>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить  |   |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется  |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего.  |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги   | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.<br>Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:<br>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;<br>- ущемление имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | На безвозмездной основе.  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>  |  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>  | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.<br/>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>   |  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>   | <p>В день поступления заявления</p>  |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела 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.</li> <li>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</li> <li>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том</li> </ol> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>  |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения 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 муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> </ul> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) подготовку предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) выдачу заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

#### 3.3. Прием заявления, документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в отдел опеки и попечительства, в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя, места регистрации несовершеннолетнего;
- проверку наличия документов. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: распоряжение о разрешении на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на осуществление сделок по отчуждению  
недвижимого имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отчуждение (купля-продажа, мена), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приватизированной, приобретенной в собственность, кооперативной, государственной) квартиры, (жилого дома) расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, количество комнат \_\_\_\_\_, собственниками квартиры являются: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., указать доли)

\_\_\_\_\_ в том числе несовершеннолетние (-ий, яя) дети (ребенок):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, указать доли)

в связи с \_\_\_\_\_ (улучшением жилищных условий, разъездом и т.п.)

приобретаем \_\_\_\_\_, (квартиру (жилой дом, расположенный на земельном участке) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, количество комнат \_\_\_\_\_ расположенной (ого) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ где несовершеннолетнему (-ей,-им) \_\_\_\_\_ будет выделена \_\_\_\_\_ доля. (Ф.И.О.)

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал):

\_\_\_\_\_ Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.  
Обязуюсь в двух недельный срок после регистрации договора купли-продажи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

по РТ, предоставить в отдел по опеке и попечительству копии договора купли-продажи и свидетельств о государственной регистрации прав.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего старше 14 лет)

с заявлением законных представителей согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на осуществление сделок  
по отчуждению недвижимого  
имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной  
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

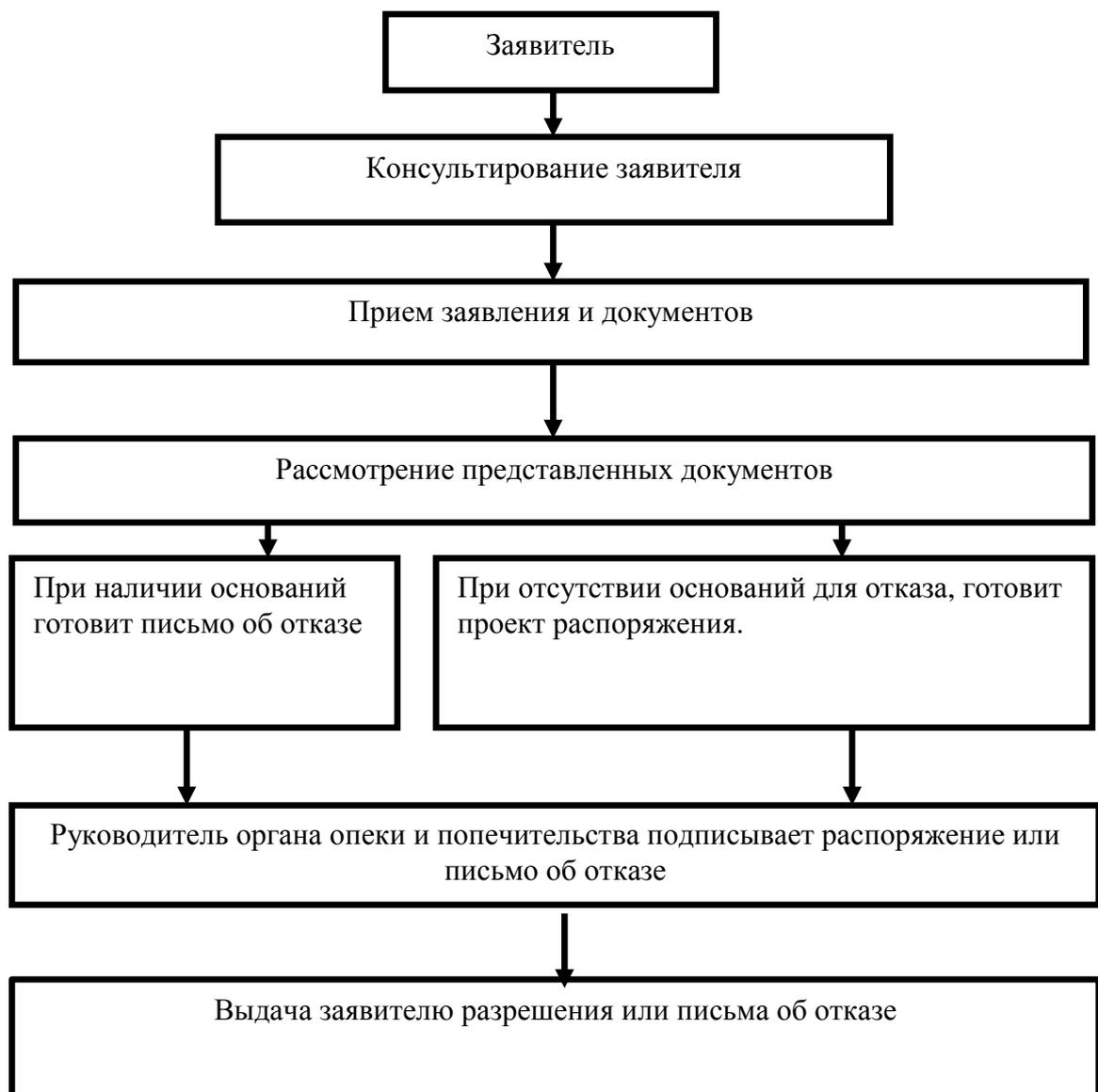
| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность  | Телефон           | Электронный адрес          |
|--|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного<br>комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на осуществление сделок  
по отчуждению недвижимого  
имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 18  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его  
под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних, проживающих на территории Нижнекамского муниципального района (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в

помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 17 ст. 1755);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 8-ЗРТ) (Республика Татарстан № 43-44 от 2.03.2004);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) (Республика Татарстан от 16 января 2009 года № 8);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25 марта 2008 года № 60-61);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144; 20.12.2011);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а

также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги   | Выдача предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних  | СК РФ,<br>ГК РФ<br>Федеральный закон №48-ФЗ                            |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу  | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту регистрации несовершеннолетнего)   | Закон РТ №8-ЗРТ<br>Федеральный закон №48-ФЗ                            |
| 2.3. Описание результата услуги  | Предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних в форме Распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги  | СК РФ<br>ГК РФ<br>Федеральный закон №48-ФЗ                             |
| 2.4. Срок предоставления услуги  | Рассмотрение заявлений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации   | Федеральный закон №48-ФЗ<br>ГК РФ                                      |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (приложение №1);</li> <li>2.Заявление несовершеннолетнего от 14 до 18 лет, действующего с согласия законного представителя;</li> <li>3.Письмо из банка на имя Руководителя органа опеки и попечительства о предоставлении ипотечного кредита;</li> <li>4.Ксерокопии паспортов заявителей (1 стр. + регистрация по месту жительства);</li> <li>5.Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (детей), в том числе старше 14 лет;</li> </ol> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| заявителем   | <p>6.Заявление-согласие продавцов на продажу.</p> <p>7.Ксерокопии правоустанавливающих документов на покупаемую квартиру (договор приватизации, договор купли-продажи и т.п.);</p> <p>8.Ксерокопия технического паспорта покупаемой квартиры (либо ксерокопия справки БТИ);</p> <p>9.Ксерокопия материнского сертификата (при использовании средств материнского капитала);</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов</p> |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить              | <p>- Выписка из домовой книги с места регистрации несовершеннолетнего (оригинал);</p> <p>- Выписки из домовой книги на покупаемую квартиру (оригинал).</p>  |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется  |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  | Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего.  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| документов, необходимых для предоставления услуги  |  |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги   | <p>Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</li> <li>- ущемление имущественных прав несовершеннолетнего</li> </ul> |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | На безвозмездной основе  |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется   |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>  |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги   | В день поступления заявления   |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государ-  | 1. Заявление подается по адресу:<br>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а; кабинет   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>ственная услуга</p>  | <p>№ 6, отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения 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 муниципальной услуги</li> </ul>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) подготовку предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) выдачу заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

#### 3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в отдел опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом отдела опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

#### 3.3. Прием заявления, документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в отдел опеки и попечительства, в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя, места регистрации несовершеннолетнего;
- проверку наличия документов. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение о разрешении на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на приобретение жилья  
с использованием кредитных денежных  
средств и передаче его под залог  
(ипотеку) с участием несовершеннолетних

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на приобретение в собственность квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ (количество комнат \_\_\_\_\_), по договору \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, заключенному с \_\_\_\_\_ с использованием кредитных денежных средств и передачу под залог (ипотеку) приобретаемого жилья, где несовершеннолетним(-ей, ими) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ будет выделена \_\_\_\_\_ доля.  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на приобретение жилья  
с использованием кредитных денежных  
средств и передаче его под залог  
(ипотеку) с участием несовершеннолетних

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги  
и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель руководителя Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на приобретение жилья с использованием  
кредитных денежных средств и передаче его  
под залог (ипотеку) с участием  
несовершеннолетних

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 19  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю  
на получение денежного вклада несовершеннолетнего

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее – государственная услуга), проживающего на территории Нижнекамского муниципального района.

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее – заявители).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 7.

Режим работы:

Понедельник - с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.2. Справки по телефону: 8(8555) 41-91-40.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.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 отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (далее – ГПК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.11.2002 № 46 ст. 4532);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан № 43-44 от 2.03.2004);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25 марта 2008 года № 60-61);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144; 20.12.2011);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам

заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование услуги  | Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего  | ст. 28 ГК РФ<br>ст. 37 ГК РФ<br>ст. 60 СК РФ                           |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу   | Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства заявителя)   | ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ   |
| 2.3. Результат предоставления услуги  | Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на получение денежного вклада несовершеннолетнего в форме письма в банк (финансовое учреждение) или письмо об отказе  | ст. 28 ГК РФ<br>ст. 37 ГК РФ<br>ст. 60 СК РФ                           |
| 2.4. Срок предоставления услуги   | Рассмотрение заявлений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.  |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление одного из родителей либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении на получение денежного вклада.</li> <li>2. Копия паспорта одного из родителей;</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.</li> <li>4. Копия муниципального правового акта о назначении опеки (для опекунов (попечителей), приемных родителей).</li> <li>5. Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство и т.д.)</li> <li>6. Документы, подтверждающие целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка</li> </ol> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения и т.п.)                       |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить              | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.  |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется  |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего.  |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги   | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.<br>Основаниями для отказа в предоставлении услуги является: |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</li> <li>- ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</li> </ul>  |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги   | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе   |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется   |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг   | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>  |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги  | В день поступления заявления   |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 8, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</li> </ol> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения 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 муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров,</li> </ul>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на получение денежного вклада несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) рассмотрение представленных документов
- 4) подготовку разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе при наличии оснований;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

#### 3.2. Оказание консультации.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит законного представителя подопечного с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на получение денежного вклада несовершеннолетнего;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на получение денежного вклада несовершеннолетнего.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию – 15 минут.

3.3. Заявитель лично подает заявление с приложением документов, указанных в п. 2.5.

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

- устанавливает личность гражданина, место жительства подопечного;
- проверяет наличие необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем). В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются.

- формирует пакет документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) уведомляет заявителя о приеме заявления и

документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.4. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект разрешения на получение денежного вклада несовершеннолетнего, и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: разрешение на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное разрешение, регистрирует его и выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

услуги, в Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на получение  
денежного вклада несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу выдать разрешение на получение денежного вклада моего сына (дочери),  
подопечного \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, с принадлежащего ему счета в банке \_\_\_\_\_,  
в связи с необходимостью \_\_\_\_\_,  
(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

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

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ представить в орган опеки документы, подтверждающие  
расходование средств в интересах моего ребенка (подопечного)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на получение  
денежного вклада несовершеннолетнего

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги  
и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес       |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru      |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-91-40 | Olga.Minenkova@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на получение  
денежного вклада несовершеннолетнего

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 20  
к постановлению Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 11.02.2019 № 51

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения  
на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних, проживающих на территории Нижнекамского муниципального района (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Исполком). Исполнитель государственной услуги – отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, Школьный бульвар, д. 2а, каб. 6.

Режим работы:

Понедельник – с 13.00 до 17.00.

Четверг – с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом до остановки гостиница «Кама».

Проход свободный.

1.3.3. Справки по телефону: 8(8555) 41-98-24.

1.3.4. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в сети интернет: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) при личном обращении гражданина в отдел опеки и попечительства;

4) при письменном обращении в отдел опеки и попечительства;

5) в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля года 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) (Республика Татарстан от 16 января 2009 года № 8);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 8-ЗРТ) (Республика Татарстан от 2 марта 2004 года № 43-44);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25 марта 2008 года № 60-61);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144; 20.12.2011);

Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.08.2014 (далее – Положение об отделе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а

также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта   | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование                    |
|--|---|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги   | Выдача предварительного разрешения на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних  | ст. 60, СК РФ,<br>ст. 26, ст. 28 ГК РФ<br>ст. 37 ГК РФ<br>ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу  | Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (по месту регистрации несовершеннолетнего)  | Закон РТ №8-ЗРТ<br>ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ  |
| 2.3. Описание результата услуги  | Предварительное разрешение на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних в форме Распоряжения или Заключение об отказе в предоставлении услуги  | ст. 60 СК РФ<br>ст.37 ГК РФ<br>ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ                            |
| 2.4. Срок предоставления услуги  | Рассмотрение заявлений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.<br>В случае межведомственного информационного взаимодействия - не более 30 дней со дня регистрации обращения.   | ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ<br>ст. 37 ГК РФ<br>ст. 12 Федеральный закон № 59-ФЗ       |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются | 1.Заявление всех собственников жилого помещения, родителей несовершеннолетнего (или лиц, их заменяющих) (приложение №1);<br>2.Заявление несовершеннолетнего от 14 до 18 лет, действующего с согласия законного представителя;<br>3.Письмо из банка в орган, предоставляющий услугу, о предоставлении ипотечного кредита с целью |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>   | <p>рефинансирования существующего кредита;<br/> 4.Ксерокопии паспортов заявителей (1 стр. + регистрация по месту жительства);<br/> 5.Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (детей), в том числе старше 14 лет;<br/> 7.Ксерокопия договора купли-продажи (кредитный договор) квартиры;<br/> 8.Ксерокопия технического паспорта квартиры (либо ксерокопия справки БТИ);<br/> Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>              | <p>Документы, которые могут быть затребованы в рамках межведомственного взаимодействия:<br/> - выписки из домовой (поквартирной) книги с места регистрации несовершеннолетних и на приобретаемую квартиру</p>   |  |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование государственной услуги не требуется</p>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего.  |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги   | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</li> <li>- ущемление имущественных прав несовершеннолетнего</li> </ul> |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | На безвозмездной основе   |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется  |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>   |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги   | В день поступления заявления  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление подается по адресу:<br/>г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2 а, кабинет № 6, отдел опеки и попечительства.</li> <li>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.</li> <li>3. Рабочее место специалиста отдела 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.</li> <li>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</li> <li>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</li> <li>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</li> </ol> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>                  | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> </ul>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) подготовку предварительного разрешения на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) выдачу заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

#### 3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в отдел опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом отдела опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

#### 3.3. Прием заявления, документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в отдел опеки и попечительства, в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя, места регистрации несовершеннолетнего;
- проверку наличия документов. В случае отсутствия необходимых документов предлагает предоставить недостающие документы. Если заявитель настаивает на принятии документов, документы принимаются;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства, МФЦ уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, присвоенном входящем номере, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения о разрешении на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних и направляет его на согласование и утверждение руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Распоряжение о разрешении на переоформление (рефинансирование) залога жилья с участием несовершеннолетних или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела опеки и попечительства.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях МФЦ, 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 и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ жалоба может быть направлена через МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на переоформление  
(рефинансирование) залога жилья  
с участием несовершеннолетних

Заместителю Руководителя  
Исполнительного комитета  
Нижекамского муниципального района  
РТ

от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на переоформление залога от \_\_\_\_\_  
Банка \_\_\_\_\_ Банку с целью рефинансирования \_\_\_\_\_комнатной квартиры,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, приобретаемой по договору  
ипотеки в собственность семьи \_\_\_\_\_,  
с сохранением доли собственности несовершеннолетних:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, - \_\_\_\_\_ доля.  
Ф.И.О, дата рождения

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, - \_\_\_\_\_ доля.  
Ф.И.О, дата рождения

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные  
права и интересы несовершеннолетних ущемлены не будут.

Я (мы) согласен(ны) на обработку моих (наших) персональных данных отделом  
опеки и попечительства.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения  
на переоформление (рефинансирование)  
залога жилья с участием  
несовершеннолетних

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги  
и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность         | Телефон           | Электронный адрес  |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| Начальник отдела  | 8 (8555) 41-91-45 | otdel.oip@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8 (8555) 41-98-24 | otdel.oip@tatar.ru |

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

| Должность   | Телефон           | Электронный адрес          |
|---|-------------------|----------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета             | 8 (8555) 42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru |
| Заместитель руководителя Исполнительного комитета | 8 (8555) 42-38-05 | Zamsoc.Nk@tatar.ru         |

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на переоформление  
(рефинансирование) залога жилья  
с участием несовершеннолетних

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

