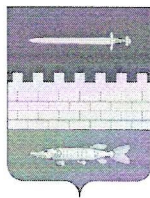


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул. Советская, д.80,  
с. Новошешминск, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
Совет урамы, 80,  
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, [chishma@tatar.ru](mailto:chishma@tatar.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от «11» июля 2019 года

№ 164

### «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных»

На основании рекомендаций Министерства экономики Республики Татарстан, Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан по экономике.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Новошешминского муниципального района



Р.Р. Фасахов

Утверждено  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Новошешминского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от «11» июля 2019 года № 164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ  
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 муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Новошешминского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423190,РТ, Новошешминский район, с. Новошешминск, ул. Советская, д.80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15.

Обед с 12.00 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон отдела по опеке и попечительству: 8(84348)2-26-95.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: [Opeka.Nsm@tatar.ru](mailto:Opeka.Nsm@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

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

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

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

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан: (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>);

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

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

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №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», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

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

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

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

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

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

- Постановление 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);

- 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 Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным от 18.03.2015 № 42247 (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Новошешминского муниципального района от 18.02.2006г. № 6-44 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Руководителем исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан от 01.06.2013г.б/з № (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района от 15.03.2013 № 11/8 (далее - Правила).

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 статьями 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.

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

- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1. заявление опекуна или попечителя 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 веские причины (подтвержденные документально), повлекшие данную сделку;	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	<p>2. заявление администрации учреждения, в которое помещен подопечный, о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (указать причины);</p> <p>3. справка о нахождении (пребывании) подопечного в указанном учреждении;</p> <p>4. правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</p> <p>5. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>6. заявление собственников (в письменном виде) передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества;</p> <p>7. заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т.д.);</p> <p>8. в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме невозможность по состоянию здоровья использовать имущество для проживания) - сберегательная книжка, открытая на имя опекаемого, куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки;</p> <p>9. копия свидетельства о праве собственности (договор на передачу имущества в собственность граждан) на отчуждаемое имущество подопечного; а также на покупаемое жилье;</p> <p>10. справка организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домового книги), а также о составе семьи проживающей в покупаемом жилье (или копия домового книги) действительны не более шести месяцев со дня выдачи;</p> <p>11. медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания;</p> <p>12. акт обследования жилищно-бытовых условий отчуждаемого имущества подопечного;</p> <p>13. акт обследования жилищно-бытовых условий имущества, покупаемого на имя подопечного;</p> <p>14. оценочная стоимость отчуждаемого имущества подопечного, а также покупаемого на имя подопечного</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления 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 государственной услуги	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;</li> <li>- не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;</li> <li>- ущемление подопечного в гражданских и имущественных</li> </ul>	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления;	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Исполкома (отдела по опеке и попечительству) в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. 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. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и	

	муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется.	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи распоряжений 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;

- 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. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Новшешминского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту отдела опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

3.2. 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 или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);

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

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют опiski или ошибки;

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

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

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

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, который рассматривается на заседании опекунской комиссии Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района о разрешении опекуну или попечителю совершить сделку с имуществом подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий четырнадцать рабочих дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

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

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

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района (отдел по опеке и попечительству) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления



государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Совет муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ подается в порядке, установленном законодательством.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новошешминского муниципального образования ([http://www. http://novosheshminsk.tatarstan.ru/@tatarstan.ru](http://www.http://novosheshminsk.tatarstan.ru/@tatarstan.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации.

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. 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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.8 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 совершение сделок с имуществом подопечных(форма)

Руководителю Исполнительного комитета  
Новошешминского муниципального района

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, руководителя)

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

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

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

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 \_\_\_\_\_ отчуждаемого \_\_\_\_\_ имущества являются(ф.и.о., указать доли) \_\_\_\_\_

В том числе недееспособный или ограниченно дееспособный \_\_\_\_\_ (ф.и.о., указать доли) \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_ (улучшением жилищных условий, разъезда и т.п.) \_\_\_\_\_ приобретаем \_\_\_\_\_ (квартиру, жилой дом, расположенный на земельном \_\_\_\_\_ участке) \_\_\_\_\_ (общей \_\_\_\_\_ площадью) \_\_\_\_\_ (жилой площадью) \_\_\_\_\_ (количество \_\_\_\_\_ комнат) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ расположенной(ого) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_, где недееспособному или ограниченно дееспособному будет выделена доля \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения) \_\_\_\_\_.

Имущественный и другие права недееспособного не ущемляются.

Обязуюсь в двухнедельный срок после регистрации договора купли-продажи в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ представить в отдел по опеке и попечительству копии договора купли-продажи и свидетельство государственной регистрации прав.

Даю разрешение на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальным  
образованием государственной услуги  
по выдаче разрешения на совершение  
сделок с имуществом подопечных

Руководителю Исполнительного комитета  
Новошешминского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, руководителя)

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

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

Заявление

Прошу дать разрешение на продажу движимого имущества, состоящего из \_\_\_\_\_.  
Технические характеристики имущества \_\_\_\_\_.  
Оценочная стоимость имущества на текущий год \_\_\_\_\_.  
Собственником является подопечный \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

На основании \_\_\_\_\_  
(свидетельство о праве на наследство по закону или др.)

Взамен утрачиваемой собственности на счет подопечного \_\_\_\_\_  
Вносятся денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Права подопечного не ущемляются.

Даю согласие на работу с персональным данными несовершеннолетнего.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных**



К Административному регламенту предоставления муниципальными образования 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 Новошешминского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(84348)2-26-95	Opeka.Nsm@tatar.ru
специалист отдела	8(84348)2-26-95	Anastasiya.Bocharova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84348)2-20-02	Chishma@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(84348)2-23-31	Chishma@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	8(84348)2-20-94	Mariy.Gubkina@tatar.ru

к Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок имуществом подопечного

**Заявление на исправление технической ошибки**

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

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_.

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Служебные отметки: Заявление поступило: Дата: \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

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