

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 01.10.2013

№5914

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления образования и по делам молодежи Халимову Р.М. обеспечить представление административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Халимова Р.М.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «01» октября 2013 № 5914

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

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Отделом опеки и попечительства при Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Отдела: 423805, г. Набережные Челны, пр. Московский, д. 100 (вход с торца, 3 этаж).

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00,

Приемные часы:

понедельник с 09:00-12:00

вторник с 09:00-18:00

среда с 13:00-17:00

четверг с 09:00-17:00

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход свободный.

1.3.2. Телефон приемной: 583595

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее Исполнительный комитет) <http://www.nabchelny.ru/>, адрес электронной почты: chelnyoreka@yandex.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Отдела, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета (<http://www.nabchelny.ru/>);

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

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

3) при устном обращении в Отдел (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Отдел.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 ч), 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);
- 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, 29.11.2010, №48, ст. 6401);
- 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);
- 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 город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением Городского Совета от 08.12.2005 №6/5 (далее - Устав);
- Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.04.2008 №661 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство.

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 на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Постановление РФ №927
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны (отдел опеки).	Устав, положение об Отделе, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению Руководителя Исполнительного комитета срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней.	

	(Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>1. заявление опекуна о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства;</p> <p>2. заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства;</p> <p>3. заявление всех совершеннолетних граждан о согласии на регистрацию недееспособного лица по их адресу проживания, в связи со сменой места жительства подопечного;</p> <p>4. правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</p> <p>5. копия паспорта подопечного.</p>	Утвержден настоящим Регламентом
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, которые заявитель вправе представить	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);	
2.7. Перечень	Согласование не требуется	

<p>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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента. 2. Текст заявления не поддается прочтению.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: - в документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения.</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных государственных услуг не требуется</p>	

<p>государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В течение 1 дня</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги</p>	<p>1. Заявление подается по адресу: РТ г. Набережные Челны пр. Московский д.100 (Н.город д.56/07), вход с торца, 3 этаж; кабинет №8. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями государственной услуги. 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 государственной услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к</p>	

государственной услуги	<p>общественному транспорту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить через Интернет – приемную Исполнительного комитета.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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 заявителей исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование заявителей по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечных с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям п. 2.5 настоящего Регламента для установления оснований для принятия или отказа;

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

- 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 Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел за консультацией. Заявитель предъявляет специалисту Отдела паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

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

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

- знакомит заявителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на снятие опекаемого с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;

- регистрирует поступившие документы.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут.

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

3.3.1. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов и возвращает ему документы с объяснением оснований для отказа в приеме.

Результат процедур: возврат документов.

Максимальный срок выполнения составляет 15 минут.

3.3.2. Специалист Отдела направляет запросы: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).

Результат процедур: направленные запросы.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.4. Специалист Отдела после поступления ответов, формирует пакет документов для подготовки проекта постановления.

Результат процедур: сформированный пакет документов.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.4.1. Специалист Отдела готовит проект постановления Исполнительного комитета о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства (далее - проект постановления) либо заключение об отказе в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства (далее – заключение об отказе) и направляет его начальнику Отдела. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления либо проект заключения об отказе, направленный на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает и подписывает проект постановления либо проект заключения об отказе и направляет специалисту Отдела для регистрации и выдачи заявителю.

Результат процедур: подписанное постановление или заключение об отказе.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня.

3.4.3. Специалист Отдела регистрирует подписанное постановление или заключение об отказе, отправляет по почте или вручает лично заявителю, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист Отдела выдает заявителю постановление или заключение об отказе.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

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 Отдела.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела и заместителем Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также их должностных лиц

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке, решений действий (бездействий) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет .

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 субъектов Российской Федерации;

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

7) отказа отдела, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<http://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, 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 отдела, должностного лица Отдела, 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 (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (заместитель Руководителя Исполнительного комитета) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами республики Татарстан, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной 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 правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

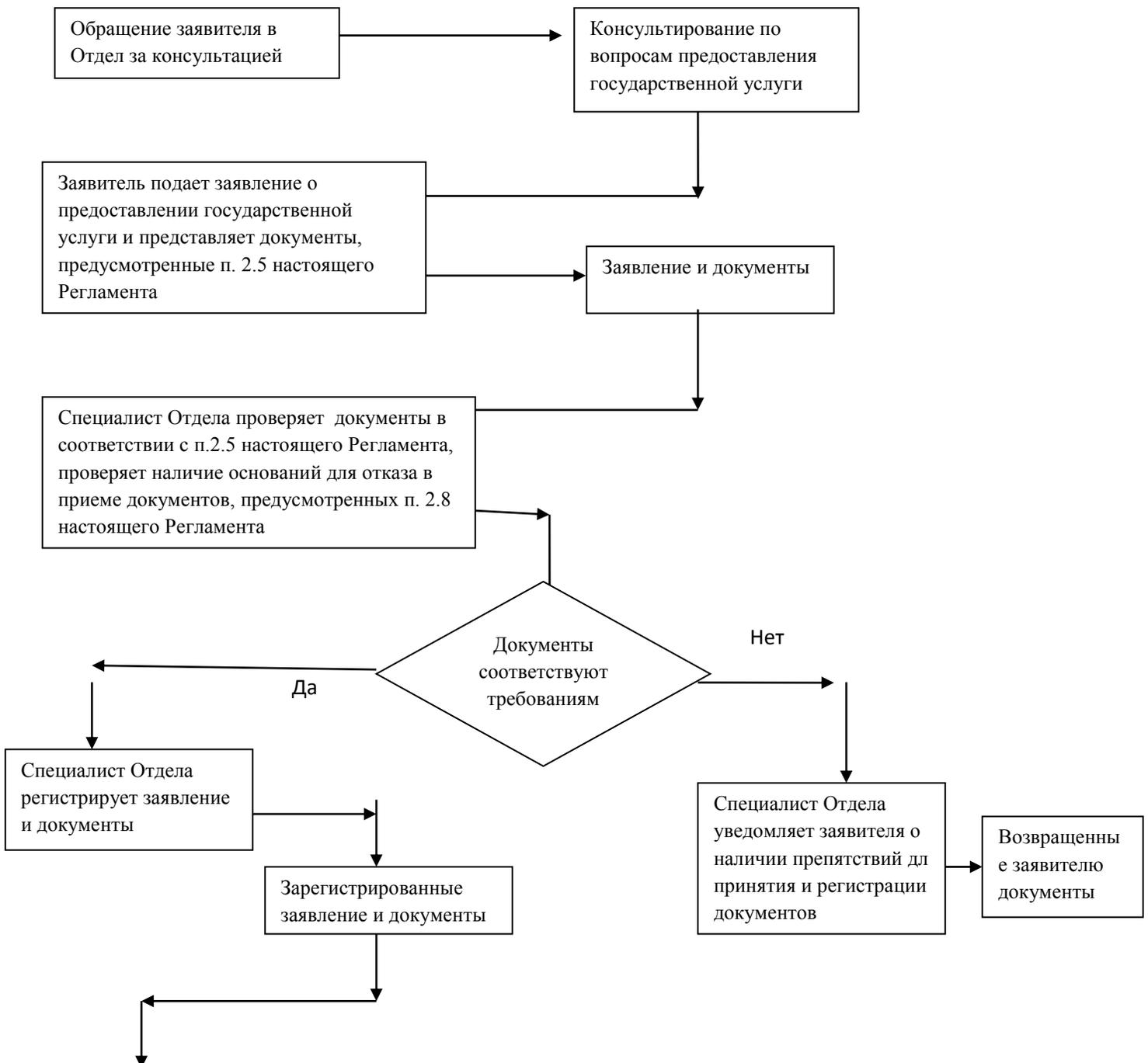
5.10. Решение, действие (бездействие) Исполнительного Комитета, а также его должностных лиц заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1
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 предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом
муниципального образования город Набережные Челны по выдаче разрешения опекуну на
снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой
места жительства





Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на снятие подопечного с места
регистрационного учета по месту жительства, в
связи со сменой места жительства

Реквизиты
должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства при Исполнительном комитете
муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	585359	chelnyopeka@yandex.ru
специалист отдела	588974 583595	chelnyopeka@yandex.ru

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	305542	
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	305560	uochelny@mail.ru
Руководитель Аппарата Исполнительного комитета	305525	