



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23 » *сентябрь* 2015 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *91*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Татарстан от 28 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», решении Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 04 апреля 2008 года № 232 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственных полномочий Республики Татарстан в области опеки и попечительства,

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (Приложение № 1).

2. Отделу по взаимодействию с общественностью и СМИ (Гараев Р.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на официальном сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя руководителя исполкома района по экономике С.В. Лаптеву.

И.о. руководителя  
исполкома района



Н.А. Богданчиков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 23 » сентября 20 15 г. № 91

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения  
опекуну или попечителю на вступление в наследственные права  
подопечного

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (далее-Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (в рамках переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан 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») государственной услуги (далее – услуга) по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного исполнительным комитетом муниципального образования.

1.2. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района. Исполнитель услуги: Управление «Опека» исполкома района.

1.3.1. Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1Б, каб. №2. График приема: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 8:00 до 12:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (8553) 32-89-70, 32-89-72.

1.3.3. Адрес официального сайта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.almetyevsk.tatar.ru>, адрес электронной почты Управления «Опека» [http://opeka-almet@mail.ru](mailto:opeka-almet@mail.ru);

1.3.4. Информация об услуге может быть получена:

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

- при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично);

-при письменном (в т.ч. в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (далее - Конституция РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ) (далее – ГК РФ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ);

- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ от 02 июля 1992 года № 3185-1);

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

- 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 от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 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);

- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Устав);

- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 04 июля 2013 года №2785 «О передаче полномочий в сфере опеки и попечительства»;

- Положением об Управлении «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 10 июля 2008 года № 1602 «О создании Управления Опека».

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 муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Татарстан по месту жительства заявителя	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и	<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. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя;</li> <li>3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</li> </ol>	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Закон РТ от 20 марта 2008 года №8-ЗРТ

1	2	3
<p>обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p> <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p> <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>4. Копия свидетельства о смерти наследователя;</p> <p>5. Предоставление опекуном или попечителем свидетельства о праве на наследство по закону на имя опекаемого.</p> <p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>	
	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента. 2. Неоформленные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	

1	2	3
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;</li> <li>- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>- в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения;</li> <li>- недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги;</li> </ul> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Закон РТ от 20 марта 2008 года №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 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 муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	



1	2	3
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Предоставление услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>-необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>-информационными стендами.</li> </ul>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата услуги;</li> <li>3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.</li> </ol>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной 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 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 разрешений на вступление в наследственные права подопечных;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента для участия оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту 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.

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам разрешения на вступление в наследственные права подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на вступление в наследственные права подопечного;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - до 30 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

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

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

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя)
- 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 опекуном или попечителем;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки, 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.

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.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об опекунах, 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 т.ч. специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о опекунах.

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.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись заместителю руководителя исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Отдел по опеке и попечительству рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Максимальный срок выполнения действий 15 рабочих дня.

3.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект разрешения о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного, либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

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

Результат процедур: проект разрешения о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного направленный на подпись руководителю.

Максимальный срок выполнения - 15 рабочих дней.

3.5.3. Руководитель органа опеки и попечительства рассматривает проект и подписывает распоряжение о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо

отказ в разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю распоряжение о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Максимальный срок действия - в течение 3 рабочих дней.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

- Министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – Министр), адрес: 420111, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

- заместитель Министра здравоохранения Республики Татарстан, адрес: 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

- ведущий консультант сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан, адрес: 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 муниципального образования 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 услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя исполнительного комитета муниципального образования.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в выше стоящие органы государственной власти.

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении 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;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполкома ([www.almetyevsk.tatar.ru](http://www.almetyevsk.tatar.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 органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома района (Глава района) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в т.ч. 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя руководителя  
исполкома района по экономике



С.В.Лаптева



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления услуги по выдаче  
разрешения опекуну или  
попечителю на вступление в  
наследственные права  
подопечного

Начальнику Управления «Опека»  
исполкома района

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

\_\_\_\_\_ (опекуна Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ место жительства заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в наследственные права недееспособного  
(ограниченно дееспособного гражданина), \_\_\_\_\_  
(ФИО недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина полностью, дата рождения)

На основании документа о принятии наследства

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Зарегистрировано " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

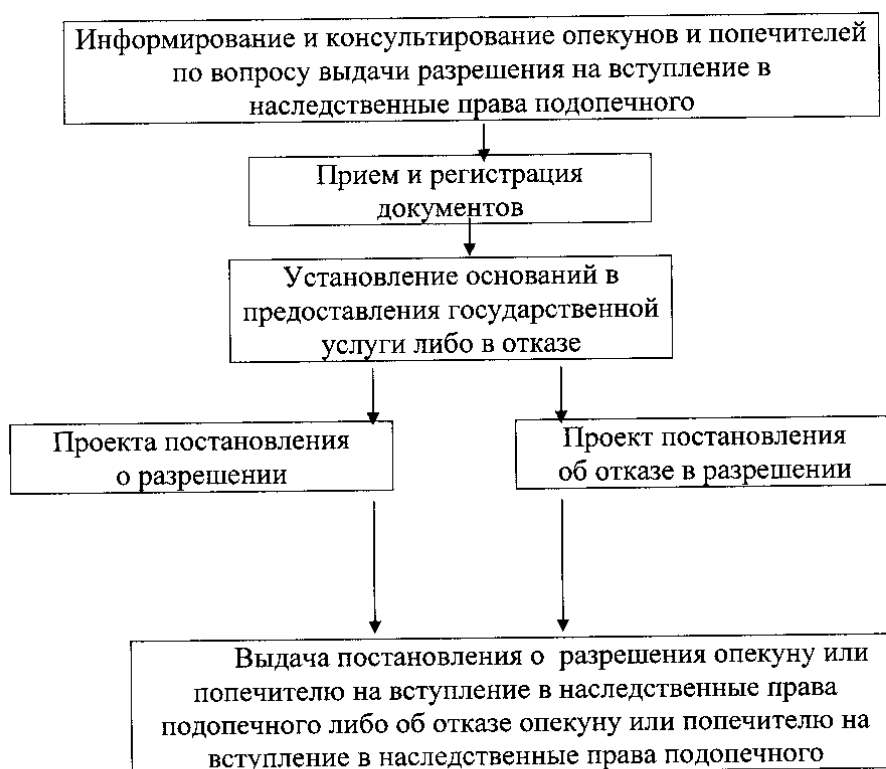
\_\_\_\_\_ (должность специалиста)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления услуги по выдаче  
разрешения опекуну или  
попечителю на вступление в  
наследственные права  
подопечного

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления услуги по выдаче разрешения опекуну или  
попечителю на вступление в наследственные права подопечного



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления услуги по выдаче  
разрешения опекуну или  
попечителю на вступление в  
наследственные права  
подопечного

#### РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги и осуществляющих контроль ее предоставлением

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салихов Мазит Хазипович	Глава района	45-50-10	Mazit.Salihov@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Загрутдинова Резеда Кутдусовна	Заместитель руководителя исполкома по образованию и культуре	45-50-13	Rezeda.Zagrutdinova@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Афлятунова Роза Егоровна	Начальник Управления «Опека» исполкома района	32-89-26	Opeka-almet@mail.ru