

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.12.2012 № 5713 | | |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FCF8D68E5DE204C3BC52E3F54CCDC3BB6AD2E2472AD5DD5792F99FD5A8g4o9K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», статьями 43, 52.1 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных на территории муниципального образования «город Нижний Новгород», утвержденный постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 16.06.2011 № 2311, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 изложить в новой редакции:

«3.1. Сведения о местах нахождения и графиках работы отдела опеки и попечительства департамента образования администрации города Нижнего Новгорода и отделов опеки и попечительства управлений образования администраций районов города, предоставляющих муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | Телефон, e-mail | Режим работы | Время и дни приема граждан |
| Отдел опеки и попечительства департамента образования администрации города Нижнего Новгорода | ул. Большая Покровская, дом 15, город Нижний Новгород, 603005 | (831) 435 22 93, 435 22 92  факс: (831) 435 22 93,  435 22 92, depobr@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00.  Обед - 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления общего образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода | пр. Кирова, дом 19, город Нижний Новгород, 603004 | (831) 295 14 31,  (831) 295 14 84,  avtruo@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00.  Обед - 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода | ул. Советская, дом 17, город Нижний Новгород, 603002 | (831) 246 15 10,  ruo-kanavino@yandex.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед - 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода | проспект Ленина, 46, город Нижний Новгород, 603076 | (831) 252-43-91  (831) 252-66-22  Lenopeka@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг:  9.00 - 18.00.  Пятница: 9.00 - 17.00.  Обед - 12.00 - 12.48.  Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Московского района города Нижнего Новгорода | ул. Березовская, дом 100, город Нижний Новгород, 603950 ГСП-675 | (831) 270 58 14  (831) 270 43 66  (831) 270 16 93,  o.lebedeva@msk.adm.nnov.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед - 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода | ул. Пискунова, дом 1, город Нижний Новгород, 603005 | (831) 419 76 51,  ruo\_n@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед - 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода | пр. Гагарина, дом 154, город Нижний Новгород, 603009 | (831) 465 51 53,  priok\_mail@mts-nn.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед - 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Советского района города Нижнего Новгорода | пл. Советская, дом 1, город Нижний Новгород, 603106 | (831) 468 36 58  (831) 417 09 65,  sov\_obr@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед - 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода | бул. Юбилейный, дом 12, город Нижний Новгород, 603003 | (831) 222 03 78  (831) 222 37 01,  sormovo-runo@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед - 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник: 13.00 - 17.00 |

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отделения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»), уполномоченного на выполнение от имени администрации города Нижнего Новгорода административных процедур по приему документов по муниципальной услуге.

Место нахождения отделов МКУ «МФЦ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела МКУ «МФЦ» | Адрес | Телефон, электронная почта |
| отдел в Нижегородском и Советском районах | ул. Славянская, д. 25, ГСП-389, г. Нижний Новгород, 603950 | (831) 422-37-30 [slavyanka@mfc-nn.ru](mailto:slavyanka@mfc-nn.ru) |
| отдел в Автозаводском районе | ул. Краснодонцев, д. 1, г. Нижний Новгород, 603101 | (831) 422-37-31 [avtozavod@mfc-nn.ru](mailto:avtozavod@mfc-nn.ru) |
| отдел в Сормовском районе | ул. Коминтерна, д. 137, г. Нижний Новгород, 603003 | (831) 422-37-37 [sormovo@mfc-nn.ru](mailto:sormovo@mfc-nn.ru); |
| отдел в Московском районе | ул. Березовская, д. 96, г. Нижний Новгород, 603157 | (831) 422-37-39 [moskovskiy@mfc-nn.ru](mailto:moskovskiy@mfc-nn.ru) |
| отдел в Канавинском районе | ул. Литвинова, д. 12/26, г. Нижний Новгород, 603002 | (831) 422-37-36 [kanavino@mfc-nn.ru](mailto:kanavino@mfc-nn.ru) |
| отдел в Ленинском районе | пр-т Ленина, д. 38-А, г. Нижний Новгород, 603076 | (831) 252-03-33 [leninskiy@mfc-nn.ru](mailto:leninskiy@mfc-nn.ru) |
| отдел в Приокском районе | ул. 40 лет Победы, д. 4 г. Нижний Новгород, 603137 | (831) 435-36-52 [priokskiy@mfc.ru](mailto:priokskiy@mfc.ru) |

1.2. Пункт 3.2 дополнить словами: «муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» ([http://www.mydokumentsnn.ru](http://www.mydokumentsnn.ru/), [http://www.admgor.nnov.ru/vlast/inform/mku-mfc)»](http://www.admgor.nnov.ru/vlast/inform/mku-mfc)).

1.3. Пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МКУ «МФЦ».».

1.4. Раздел 7 «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«7.1. Общий срок рассмотрения заявлений граждан о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних - пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов.

7.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день обращения, при личном обращении заявителей в отдел опеки и попечительства департамента образования администрации города Нижнего Новгорода и отделы опеки и попечительства управлений образования администраций районов города.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отделы МКУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день поступления документов из МКУ «МФЦ», но не позднее 2 рабочих дней с момента обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

7.3. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия сотрудником МКУ «МФЦ» или уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства полного пакета документов от заявителей.».

1.5. Пункт 9.2.1 после слов «отдел опеки и попечительства» дополнить словами «и МКУ «МФЦ».

1.6. Раздел 10 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 10.2 следующего содержания:

«10.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист МКУ «МФЦ» или сотрудник отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры к их устранению».

1.7. Пункт 13.1 после слов «в отдел опеки и попечительства» дополнить словами «и в МКУ «МФЦ».

1.8. Пункт 16.3 изложить в новой редакции:

«16.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными сотрудникам МКУ «МФЦ» и специалистам отделов опеки и попечительства при приемке и рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам.».

1.9. Пункт 17.3 изложить в новой редакции:

«17.3. Сотрудники МКУ «МФЦ» и специалисты отделов опеки и попечительства, участвующие в приемке и рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.».

1.10. Пункт 19.1 изложить в новой редакции:

«19.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего или в отдел МКУ «МФЦ».

Заявители предъявляют паспорт, заявление и полный пакет документов в соответствии с [пунктами 9.6](consultantplus://offline/ref=23623E4EE99F3133DA49334C60C76F9D2B5D922E9962E4328EF8741138E5094B7678FCD6BCDFB19E07C29590zBN5L) - [9.17](consultantplus://offline/ref=23623E4EE99F3133DA49334C60C76F9D2B5D922E9962E4328EF8741138E5094B7678FCD6BCDFB19E07C29596zBNAL) Административного регламента.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет представляют заявление в соответствии с образцом, установленным Административным регламентом ([приложения № 3](consultantplus://offline/ref=23623E4EE99F3133DA49334C60C76F9D2B5D922E9962E4328EF8741138E5094B7678FCD6BCDFB19E07C29794zBN4L), [№ 6](consultantplus://offline/ref=23623E4EE99F3133DA49334C60C76F9D2B5D922E9962E4328EF8741138E5094B7678FCD6BCDFB19E07C29795zBNFL) к Административному регламенту), выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества.

Специалист отдела опеки и попечительства и сотрудник МКУ «МФЦ», принимающие документы, осуществляют проверку:

на предмет полноты и соответствия представленных документов [пунктам 9.6](consultantplus://offline/ref=23623E4EE99F3133DA49334C60C76F9D2B5D922E9962E4328EF8741138E5094B7678FCD6BCDFB19E07C29590zBN5L) - [9.19](consultantplus://offline/ref=23623E4EE99F3133DA49334C60C76F9D2B5D922E9962E4328EF8741138E5094B7678FCD6BCDFB19E07C29598zBNEL) Административного регламента;

правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае если заявление о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних было заполнено ненадлежащим образом, специалист отдела опеки и попечительства и сотрудник МКУ «МФЦ» обязаны указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляют заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист отдела опеки и попечительства и сотрудник МКУ «МФЦ» обязаны указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Результатом административной процедуры является прием документов сотрудником МКУ «МФЦ» или специалистом отдела опеки и попечительства, а также регистрация заявления специалистом отдела опеки и попечительства в день обращения заявителя или в день поступления к нему документов из МКУ «МФЦ».».

1.11. Пункт 20.1 изложить в новой редакции:

«20.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и приложенные к нему копии документов, которые рассматриваются специалистом отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетних.

Заявление в течение семи рабочих дней с момента его регистрации рассматривается на заседании районной межведомственной комиссии по защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан (далее - Комиссия).

Специалист отдела опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения по данному вопросу доводит его до заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МКУ «МФЦ» разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказ в выдаче разрешения выдается на руки заявителю сотрудником отдела МКУ «МФЦ».

Срок передачи разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или отказ в выдаче разрешения от территориального органа в МКУ «МФЦ» не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.».

1.12. Раздел 23 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений» дополнить пунктом 24.3 следующего содержания:

«24.3. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ» положений настоящего регламента осуществляется руководителем МКУ «МФЦ».».

2. Блок-схему последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных на территории муниципального образования "город Нижний Новгород», являющуюся приложением № 1 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.12.2012 № 5713 изложить в новой редакции, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

3. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Смирнов Д.Е.) обеспечить опубликование постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

4. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Евсикова Е.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Стрельцова Л.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города | С.В.Белов |

Тарасова

435 22 77

Приложение № 1 к постановлению администрации города Нижнего Новгорода

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОПЕКУНАМ И ПОПЕЧИТЕЛЯМ РАЗРЕШЕНИЙ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ УКАЗАНИЙ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ В ОТНОШЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗВАОНИЯ «ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД»

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления при отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование результата муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю распоряжения о выдаче разрешения на совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю распоряжения об отказе в разрешении на совершении сделки с имуществом несовершеннолетнего |