



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2020

г.Зеленодольск

**КАРАР**

№ 2219

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан», 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», 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» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение № 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (Приложение № 2).

2. Признать подпункты 1.2.; 1.14. пункта 1 постановления Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан от 10.04.2013 №743 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства» утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на сайте

Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя - начальника Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель



И.Р. Ганиев

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав и не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, выразившие желание стать опекуном или попечителем.

1.3. Государственная услуга предоставляется исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул. Ленина, д.41а, каб.202.

График работы органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, обед с 12.00 до 13.00.

График приема заявлений: вторник – с 13.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 12.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Стадион Авангард».

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84371)5-27-54; 8(84371)5-66-64

1.3.3. Адрес официального сайта исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.zelenodolsk.tatarstan.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 органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан: (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства;

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст.3301, с учетом внесенных изменений) (далее - ГК РФ);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3824, с учетом внесенных изменений) (далее – НК РФ);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №46, ст. 4532, с учетом внесенных изменений) (далее – ГПК РФ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (часть1), ст.14, с учетом внесенных изменений) (далее – ЖК РФ);

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

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

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

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

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст.2036, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №19, ст. 2338) (далее – Указ Президента № 601);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48 ст. 6401, с учетом внесенных изменений) (далее – Постановление РФ № 927);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479) (далее – постановление Правительства РФ № 553);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (далее – приказ № 891н) (Российская газета, 2011, 28 сентября);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (далее – приказ № 250н) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, 27 июня, номер опубликования: 0001201706270021);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 43-44, 2004, с учетом внесенных изменений) (далее – Закон РТ № 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» (Республика Татарстан, № 60-61, 2008, с учетом внесенных изменений) (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ);

- Уставом муниципального образования Зеленодольский муниципальный район Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 29.03.2018 № 279 (с последующими изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета Зеленодольского муниципального района) («Зеленодольская правда» № 11, 14.02.2020)» (далее - Устав);

- Положением об отделе по опеке и попечительстве Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, утвержденным руководителем Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 27.01.2009 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 31.05.2013 № ОД-45 (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

- 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.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Правила подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан; утвержденные Постановлением РФ № 927(далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 927)
2.2. Наименование исполнительной власти органа	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем.	Устав; ст. 1 Закона РТ № 7-ЗРТ; ст. 3 Закона РТ № 8-ЗРТ; ст. 11 Федерального закона № 48-ФЗ; п.4, 4 <sup>1</sup> Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 927
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (приложение №1)	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Правила, утвержденные постановлением

	выдача удостоверения, установленного образца (приложение № 3) или постановление об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя)	Правительства РФ № 927; Закон РТ № 8-ЗРТ
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов (направления) являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	<p>Закон РТ № 8-ЗРТ;</p> <p>п.9 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 927</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.</p>	<p>Заявление (приложение № 2).</p> <p>Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доход (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) (принимаются в течение года со дня их выдачи).</p> <p>Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается в течение 3 месяца со дня его выдачи).</p> <p>Копия свидетельства о браке (если гражданин,</p>	<p>ГК РФ;</p> <p>НК РФ;</p> <p>ст. 10 Федерального закона № 48-ФЗ;</p> <p>п.4, 4<sup>1</sup> постановления Правительства РФ № 927</p>



выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразивших желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна).

Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами, утвержденными Постановлением РФ № 927 (при наличии);

Автобиография.

Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;
- 3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается в течение 3 месяца со дня его выдачи);
- 4) копия свидетельства о браке (если близкий

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель</p>	<p>родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).</p> <p>Заявитель предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».</p>
	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Сведения о гражданах зарегистрированных Правительством Республики Татарстан</p> <p>Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 927</p>

<p>вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственные органы, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;</p> <p>справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами (в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);</p> <p>справка, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;</p> <p>справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы.</p> <p>заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения,</p>
---	--

	<p>возникающие в связи предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.7. 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;</p> <p>2. Наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>3. Обращение не по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или прекращения предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ;</p>

отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены	Постановление РФ № 927
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.	п.1 Указа Президента № 601

<p>предоставления таких услуг</p> <p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной 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 услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p>	

<p>должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительного управления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома ЗМР РТ в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); возможность подачи заявлений в электронной форме; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителем;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной</p>
--	--

<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Услуги могут быть получены заявителем на сайте Исполкома ЗМР РТ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
	<p>Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ; постановление Правительства РФ № 553</p>



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя);
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела регистрирует поступившее заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

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

3.4.1 Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений о гражданах зарегистрированных совместно с заявителем или документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (в уполномоченные органы);

о предоставлении справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (в органы внутренних дел);

о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);

о предоставлении справки, подтверждающей получение пенсии в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером (в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение);

о предоставлении заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет (в органы опеки и попечительства по предыдущему месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства)

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

Результат процедур: запрос о предоставлении сведений (документов).

3.4.2 Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

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

3.5. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.5.1 В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном (за исключением близких родственников, выразивших желание стать опекунами), специалист Отдела проводит обследование условий его жизни, в ходе

которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

Результат процедур: обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5.2 Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (приложение № 4) (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), второй хранится в Отделе.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение в течение трех дней со дня проведения обследования.

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

3.5.3 В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, специалист Отдела проводит обследование условий жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи дней со дня регистрации заявления близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

Результат процедур: обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

3.5.4 Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (приложение № 7) (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), второй хранится в Отделе.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение в течение трех дней со дня проведения обследования.

Результат процедур: акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

3.6.1 Специалист Отдела формирует пакет документов и готовит проект постановления для предоставления на рассмотрение в «МКУ Юридическое Бюро Зеленодольского муниципального района» и заместителю руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района (далее – Комиссия).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение пакет документов и проект постановления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.2 Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника) принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Опекуном (попечителем) может быть назначен только совершеннолетний дееспособный гражданин. При этом должны учитываться его нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желание подопечного.

Решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения;

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента (признание заявителя судом недееспособным или ограниченно дееспособным, лишение заявителя родительских прав, наличие у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан)

- выявления обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого (отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; страдают заболеванием, препятствующим выполнению обязанностей опекуна; не имеют постоянного места жительства, проживают в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам)

- акт обследования условий жизни гражданина (близкого родственника), в котором отражено наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результатом рассмотрения являются принятые решения и замечания, которые фиксируются в листе согласования к проекту постановления (далее – Проект) и являются основанием для внесения изменений и дополнений в Проект.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.3 Специалист Отдела направляет подготовленный и согласованный проект постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (приложение № 1) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) над недееспособным или

ограниченно дееспособным гражданином на подпись руководителю исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

Результат процедур: проект постановления направленный на подпись руководителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.4 Руководитель исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района рассматривает Проект и подписывает постановление об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (далее – Постановление о назначении) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином (далее – Постановление об отказе).

Результат процедуры: подписанное постановление в 2-х экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.5 Специалист Отдела регистрирует Постановление о назначении в отделе документооборота и работы с обращениями граждан, оформляет удостоверение установленного образца (приложение №3), извещает заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Результат процедуры: извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.6 В случаях, установленных статьей 16 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе, орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927.

3.7 Выдача результата государственной услуги.

3.7.1 Один из экземпляров Постановления о назначении и удостоверения установленного образца или Постановления об отказе выдается заявителю в день его прибытия.

Вместе с Постановлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все предоставленные документы, и разъясняет порядок его обжалования. Копии возвращенных заявителю документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное Постановление о назначении и удостоверение установленного образца или Постановление об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

3.8 Исправление технических ошибок.

3.8.1 В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.8.3 Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.6.4-3.6.6 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.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

#### **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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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

Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан,

муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан: (<http://www.zelenodolsk.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, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 государственной 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.

5.6. 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 дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9. 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 государственной услуги по  
установлению опеки или попечительства  
и назначение опекуна или попечителя над  
совершеннолетним лицом, признанным в  
судебном порядке недееспособным или  
ограниченно дееспособным

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### Об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) над недееспособным (ограниченно дееспособным)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

о назначении его(ее) опекуном над недееспособным(ой) \_\_\_\_\_,

(родственная связь, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

страдающим(ей) психическим заболеванием, принимая во внимание, что недееспособный(ая) не может понимать значения своих действий и руководить ими, из представленных документов и материала обследования следует, что (Ф.И.О. заявителя) может предоставить надлежащий уход и установление опеки (попечительства) соответствует интересам недееспособного(ой), учитывая решение Зеленодольского городского суда от \_\_\_\_\_, руководствуясь Федеральным Законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить опеку над недееспособным(ой)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица)

зарегистрированным(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

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

опекуном (попечителем) над \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество недееспособного лица)

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района.

Руководитель

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

**Приложение № 2**

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

Руководителю Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района РТ  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

**Заявление**

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство)\*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не  
полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство)\* на возмездной  
основе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и  
характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не  
полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство)\*.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки  
(попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином,  
в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении  
программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\* Ненужное зачеркнуть.

**Приложение № 3**

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Настоящее удостоверение выдано гражданину(ке)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)  
проживающему (ей) по адресу:

в том, что он(она) согласно постановлению Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
назначен(а) опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть)  
над \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения недееспособного или ограниченно дееспособного лица)  
проживающим(ей) по адресу:

Срок действия \_\_\_\_\_.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
Республики Татарстан

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

**Приложение №4**

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

Форма  
утверждена приказом  
Министерства здравоохранения  
и социального развития  
Российской Федерации  
от 8 августа 2011 г. № 891н

Бланк органа опеки  
и попечительства

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина**

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

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

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)  
составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,  
\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном(попечителем) \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

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

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

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)\*\* недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

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

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, неработающий".

\*\* Ненужное зачеркнуть

**Приложение № 5**

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

Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

N п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7



**Приложение № 6**

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

**Журнал учета и регистрации  
личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных**

№	Ф.И.О., домашний адрес недееспособного или ограниченно дееспособного лица	Реквизиты судебного решения (дата, наименование суда, дата вступления в силу)	Ф.И.О., домашний адрес желающего стать опекуном попечителем	Дата и содержание решения комиссии по опеке и попечительства	Дата и номер распоряжения об установлении (прекращении) опекунства, попечительства	Примечания
	2	3	4	5	6	7

**Приложение №7**

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

**Форма**

Утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 250н

Бланк органа опеки  
и попечительства

**Акт**

**об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина**

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного)

(при наличии, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

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

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

---



---



---



---

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст.3301; 2008, №17, ст.1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

---



---

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

---



---

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение №8**

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

**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.

Приложение №9  
(справочное)

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84371)4-05-76	Ispolkom.Zmr@tatar.ru
Начальник отдела	8(84371)5-27-54	zdopeka@yandex.ru
Специалист отдела	8(84371)5-66-64	Nataliya.Paulskayi@tatar.ru

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии  
ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие изменить имя и (или) фамилию своего ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а, каб.202.

Режим работы органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья,

График приема: вторник – с 13.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 12.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Стадион Авангард»

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84371)5-27-54; 8(84371)5-66-64.

1.3.3. Адрес официального сайта исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.zelenodolsk.tatarstan.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 исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.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 орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>).

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301, с учетом внесенных изменений);

Семейным кодексом Российской Федерации (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932, с учетом внесенных изменений);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее - СК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 1, ст. 4, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004 года, № 2, ст. 70, с учетом внесенных изменений);

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» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, № 3, ст. 212, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 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» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

- Уставом муниципального образования Зеленодольский муниципальный район Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района №279 от 29.03.2018 (с последующими изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета Зеленодольского муниципального района) («Зеленодольская правда» №11, 14.02.2020)» (далее-Устав);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, утвержденным руководителем Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 27.01.2009 года (далее - Положение об отделе);

- Положением о муниципальной службе в Зеленодольском муниципальном районе, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района №240 от 12.10.2017 (далее – Положение о муниципальной службе).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом исполнительной власти, многофункциональным центром, должностным лицом органа исполнительной власти, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

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

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15' Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами,

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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.



2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – разрешение)	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РФ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РФ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления государственной услуги	Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме распоряжения/постановления или письмом об отказе в предоставлении государственной услуги	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РФ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги осуществляется со дня подписания разрешения в день обращения заявителя лично. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	Заявление одного из родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (приложение №1). Заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнего (приложение №2). Свидетельство о рождении ребенка. Паспорта родителей. Копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них).	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РФ

<p>Согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии (приложение № 3);</p> <p>свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства).</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей без учета мнения другого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия решения суда о признании другого родителя недееспособным;</li> <li>- копия свидетельства о смерти другого родителя;</li> <li>- копия решение суда о лишении другого родителя родительских прав в отношении ребенка;</li> <li>- документы, подтверждающие уклонение другого родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.</li> </ul> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов мест-</p>
<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: справка о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и</p>	

<p>ного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния») (в органах записи актов гражданского состояния);</p> <p>справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,</p>
--	---

	предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ		
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 Регламента.</li> <li>2. Наличие неогоренных исправлений в подаваемых документах.</li> <li>3. Обращение не по месту жительства заявителя.</li> </ol>		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:</p> <p>предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения</p>		
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе		
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	Пункт 1 Указа Президента РФ № 601	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>		

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p> <p>В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель имеет возможность подать заявление в исполнительный комитет. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме документов и выдаче заявлениям результатов государственной услуги;</li> <li>- нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных</li> </ul>	

	<p>служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предлагается полагается</p> <p>однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Промоджительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ</p>

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований;
- 7) исправление технической ошибки.

#### 3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: <http://www.ispolkom.zmr@tatar.ru>) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций (далее – Отдел) о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления, прием документов.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел.

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

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем.

#### 3.3.2. При подаче заявления специалист осуществляет:

- установление личности заявителя;
- прием заявления и документов;
- регистрацию заявления;

проверку наличия документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче решения и прилагаемых к нему документов, и направляет заявление и документы заявителя в Отдел в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

По требованию заявителя заявление и комплект представленных документов с указанием выявленных оснований для отказа в приеме документов направляется в Отдел для подготовки ответа заявителю о необходимости устранения нарушений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявления и документы или документы, возвращенные заявителю.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении справки о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния») (в органах записи актов гражданского состояния);

о предоставлении справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого другого родителя не установлено.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный срок.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений, сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента;

подготавливает проект разрешения о выдаче разрешения или проект разрешения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект разрешения о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или проект разрешения об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района.

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

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает разрешение и заверяет его печатью или утверждает разрешение об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденное разрешение о выдаче разрешения и подписанное разрешение или утвержденное разрешение об отказе в выдаче разрешения и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Отдела:

регистрирует в отделе документооборота разрешение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации разрешений о выдаче разрешений;

передает письмо об отказе в выдаче разрешения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче разрешения);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после подписания документов руководителем.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача результата государственной услуги заявителю.

3.6.1. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале



выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6.2. Специалист отдела документооборота регистрирует письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления письма об отказе в отдел документооборота.

Результат процедур: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист Отдела:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект переоформленного разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись к руководителю Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю.

3.7.2. Руководитель подписывает разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта разрешения на подпись.

Результат процедуры: подписанное разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.7.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

#### 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 органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги.

Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Отдела осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет Зеленодольского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. 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 Зеленодольского муниципального района (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1<sup>й</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

6.1.2. Принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

6.1.4. Проверка действительности, усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

6.1.5. Направление заявления с документами в Отдел;

6.1.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказать помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [hh://mfc.16.tatarstan.ru](http://mfc.16.tatarstan.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, устанавливаемые регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Отдел в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Отдел документы.

6.5. Выдача результата государственной услуги.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Отдела регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Отдела.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на изменение имени и (или)  
фамилии ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста

Руководителю Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление.**

Прошу изменить фамилию (имя) моему(-ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью  
\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) « \_\_\_\_\_ ».

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.  
Даю согласие на работу с моими персональными данными.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**выдаче разрешения на изменение имени и (или)**  
**фамилии ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

Руководителю Исполнительного комитета  
 Зеленодольского муниципального района  
 Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. полностью)  
 проживающего (-ей) по адресу:  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (полный адрес)  
 телефон: \_\_\_\_\_  
 паспортные данные \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление.**

Я согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(-ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)  
 \_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.  
 Даю согласие на работу с моими персональными данными.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**выдаче разрешения на изменение имени и (или)**  
**фамилии ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

Руководителю Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью ребенка, достигшего возраста  
десяти лет)  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление.**

Я согласен (не согласен) на изменение мне фамилии (имени) (нужное подчеркнуть)  
с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)



**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на изменение имени и (или)  
фамилии ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста**

Руководителю Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан

**Заявление об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,

допущенную в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего  
возраста от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

\_\_\_\_\_ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на изменение имени и (или)  
фамилии ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной  
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением**

Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(84371)5-27-54	zdopeka@yandex.ru

Исполнительный комитет  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	8(84371)4-05-76	Ispolkom.Zmr@tatar.ru