



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2022

г. Буинск

## КАРАР

№ 400/ик-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Буинского муниципального района РТ

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также подлежит размещению на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района Л.Н. Садретдинову

Руководитель

Л.Р. Шакирзянов

Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по его просьбе (в отношении совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными).

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

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства) и назначение опекуна (попечителя), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предоставляется в части подачи заявления на получение государственной услуги и выдачи результата услуги при обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (в том числе предварительной опеки и попечительства) (приложение № 4 к настоящему Регламенту) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

Решение об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об отстранении от исполнения возложенных обязанностей осуществляется в течение 5 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.4.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

При установлении опеки и попечительства заявитель (за исключением граждан, указанных в пункте 4.1 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 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – Постановление РФ № 927) представляет следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

4) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Постановлением РФ № 927 (если применимо);

5) автобиография;

6) справка о назначении и размере пенсии (для заявителей, получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение № 9 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не

являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

В случаях, когда лицо, не являющееся заявителем, признано безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного лица.

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 следующие документы:

1) заявление:

а) в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

3) свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение № 9 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

В случаях, когда лицо, не являющееся заявителем, признано безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного лица.

При установлении предварительной опеки и попечительства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление:

а) в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), желающий быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), представляет следующие документы:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов;

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предоставляются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки

возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

2.12. Документы, которые получают в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах:

1) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2010 года (в уполномоченных органах);

2) сведения о доходах заявителя, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем или документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (в уполномоченных органах);

4) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

5) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами (в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);

6) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером);

7) сведения о государственной регистрации заключения брака (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и состоящем в браке) - территориальные органы ЗАГС);

8) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство заявителя с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином (в территориальные органы ЗАГС);

9) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (в территориальное учреждение здравоохранения);

10) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

В случае, если лицо, не являющееся заявителем, объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом, дополнительно запрашиваются сведения о том, что место нахождения указанного лица не установлено.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

4) направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

6) обращение не по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки (попечительства) либо лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства, в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;

5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан Буинского муниципального района Республики Татарстан.



2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеются.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого;

а результаты обследования условий жизни гражданина (близкого родственника), в котором отражено наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном;

в документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения;

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ или на бумажном носителе в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.8.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

2.9.1.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.9.1.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.9.1.3.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления, в день его поступления.

2.9.1.3.2. Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом опеки и попечительства и МФЦ.

В органе опеки и попечительства заявления и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.1.11. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.1.12. При личном обращении в орган опеки и попечительства регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.1.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Графическая, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, в том числе:

устройство для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставление им в них услуг;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

содействие инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам, без каких-либо ограничений их жизнедеятельности;

добавление необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также тактильной, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выходящими на рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

обучение работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к

объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

## 2.1. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.1.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

распределенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту; 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, в сети «Интернет», на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде; оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами органа опеки и попечительства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства;

срок подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом опеки и попечительства и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в МФЦ.

2.1.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в органе опеки и попечительства, личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность: подать заявление,

необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги; получить сведения о ходе предоставления государственной услуги; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.4. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывать особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; обеспечить предоставление сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.4.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.4.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в орган власти и попечительства лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.4.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (нахождения), место нахождения по экстерриториальному принципу.

2.4.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа власти и попечительства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы, содержащие информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получать сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) предоставить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возможности для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) увеличение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, относящихся в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления в случае потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев;

2.14.6. Запись заявителей на прием в исполнительный комитет, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, а именно:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Заявитель не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Положения, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.1.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

2) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) обследование условий жизни заявителя и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина (не осуществляется при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей).

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

### 3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в орган опеки и попечительства – работник органа опеки и попечительства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование; работник органа опеки и попечительства).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ, лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc.tatarstan.ru>.

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

Основаниями выполнения административных процедур являются: консультирование по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимому для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Основаниями выполнения административных процедур являются: консультирование по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимому для получения государственной услуги.

### 3.3. Проверка и регистрация заявления и документов

Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы по почте, электронной почте, лично, через доверенное лицо, по почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенности) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с требованием, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются готовое заявление и документы.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- устанавливает личность заявителя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- задает электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при представлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

- восстанавливает заявление из АИС МФЦ;
- направляет заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.4. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал

3.3.1.4.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

- получает авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;
- выбирает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

- получает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- загружает форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;



прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов в форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Инструментами выполнения административных процедур являются: электронное дело, размещенное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов осуществляет:

назначает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проведено документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканскому portalу;

проверяет поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет читаемость, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если документы представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо составляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам) для отказа в приеме документов должны содержать информацию об наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены или содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформленные с нарушением установленных требований), оформляется по форме

согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения в электронном виде должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении, в электронном виде уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Мероприятие процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматизированном режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результатами завершения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.5. Обследование условий жизни заявителя и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина (не осуществляется при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей).

3.5.1. В целях назначения опекуном (попечителем) гражданина, выразившего желание стать опекуном (за исключением близких родственников, выразивших желание стать опекунами), в том числе при назначении предварительной опеки и попечительства, должностное лицо (работник), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - работник органа опеки и попечительства) 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), работник 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).

3.5.3. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, работник органа опеки и попечительства 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, работник 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 близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

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

Действия, осуществляемые при обследовании указываются в акте об обследовании (приложение 13.2 к настоящему Регламенту)

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), второй – хранится в распоряжении органа опеки и попечительства.

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 процедуры: акт об обследовании.

3.6. Подготовка результата государственной услуги – решение об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (в том числе предварительной опеки и попечительства) либо решение об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в орган должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги:

3.6.2.1. в случае обращения в орган опеки и попечительства

1) проверяет представленные документы и ответы на запросы, определяет отсутствие установленных обстоятельств, препятствующих установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги, направленного руководителю Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан.

3) действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного месяца со дня окончания предыдущей процедуры.

3.6.2.2. процедура:

1) подготовка решения по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства) или проект решения об отказе по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

2) решение об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

3) рассмотрение обращения осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписавшего документ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан (лицом, исполняющим его обязанности).

Проектные документы, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет наличие согласований уполномоченных должностных лиц Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного дня.

Граничные случаи выполнения административных процедур являются:

принятие решения по установлению опеки, попечительства (в том числе предоставление опека и попечительство);

принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Исполнителем (направление) заявителю результата государственной услуги

является получение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностным лицом, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

информирует заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и с использованием уведомления результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Выполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматизированном режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг. Процедуры, не регламентируемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания результата предоставления государственной услуги.

Граничные случаи выполнения административных процедур является уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способ его уведомления.

Способы хранения выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ заявителю МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения № 4, либо приложения № 5 к настоящему Регламенту экземпляр электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с электронным документом на бумажном носителе ему может быть

предоставлять экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очереди с момента прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.1.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день предоставления результата государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 5 к настоящему Регламенту в случае отказа в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатами выполнения административных процедур являются документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Обращение технической ошибки.

3.2.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление.

3.2.2. Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором обнаружена техническая ошибка;

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

3.2.3. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (указанным в заявлении представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложением документов, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку заявления.

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

Результатом проверки: принятое и зарегистрированное заявление.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом проверки, осуществляет процедуры, подготовки документа и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись, либо принимает у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя документным отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности исправления документа при предоставлении в орган опеки и попечительства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результатом процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4.3. Контроль за исполнением административного регламента

4.3.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых в органе распоряжений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, а также руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан и должностными регламентами.

4.3.3. Внешний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Технический контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя определение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.5. Контроль за соблюдением исполнения административных процедур является частью системы проверок:

а) в сфере производства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

с) соблюдения сроков и порядка приема документов;

д) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Неоднократность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признаются виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

## 5. Государственный (несудебный) порядок обжалования решений и действий

5.1. Безусловно, орган, предоставляющий государственную услугу, муниципальный районного центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работники, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, должностные лица, государственные или муниципальных служащих, работников

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, решений и действий (бездействия) руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан - главе муниципального образования.

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

а) истек срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, установленного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

б) истек срок предоставления государственной услуги;

в) нарушение сроков приема документов или информации либо осуществления действий, выполнение или осуществление которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, заявителю;

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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в предоставлении документов копии или наличие 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;

10) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указаны в первом 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информации информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполнительного комитета Бунинского муниципального района Республики Татарстан, республиканского портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) решения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

3) решения, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в нарушении сроков приема документов или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

В зависимости от результатов 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, взнос которых не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) жалоба на основании жалобы отказывается.

В течение пяти дней, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей статье, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются разъяснения о действиях, осуществляемых исполнительным комитетом, в целях полного и своевременного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и уведомляются о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются мотивированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается порядок обжалования принятого решения.

Уполномоченные должностные лица в ходе или по результатам рассмотрения жалобы при выявлении признаков административного правонарушения или преступления должны сообщить об этом работникам, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, и направить соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае выявления признаков, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием действий и действий (бездействий) Исполнительного комитета Булгановского муниципального района Республики Татарстан, а также его должностных лиц, заявителем или иным заинтересованным лицом, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
установлению опеки, попечительства (в том  
числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей

Наименование органа опеки и  
попечительства  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
гражданство, документ, удостоверяющий  
личность (серия, номер, кем и когда выдан),  
адрес места фактического проживания  
гражданина, выразившего желание стать  
опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не  
полностью дееспособного гражданина)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 прошу передать мне под опеку (попечительство)\*

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

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

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

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

Документально 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.)

---

\* Не нужно зачеркнуть.

Результаты предоставления государственной услуги прошу направить:

\_\_\_ в М.И.Ц. в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

\_\_\_ предоставить непосредственно в исполнительном комитете.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей

Форма  
утверждена приказом  
Министерства здравоохранения  
и социального развития  
Российской Федерации  
от 8 августа 2011 года № 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))<sup>1\*</sup> \_\_\_\_\_

На какой 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

С кем состоит, сложились ли между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

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

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

Можем ли мы, гражданин, выразившего желание стать опекуном (попечителем), недееспособного или не полностью дееспособного гражданина\*\* \_\_\_\_\_

Достоверные данные обследования \_\_\_\_\_

Упомянутый гражданин, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

(указать, какие сведения являются достоверными с указанием конкретных обстоятельств)

Инициалы, должность, место работы (подпись руководителя органа опеки и попечительства)

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

\*\* Не нужно зачеркивать.

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей

Наименование органа опеки и  
попечительства

(указать наименование ОМС, в котором состоит  
на учете подопечный)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):  
индекс \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

являюсь опекуном \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения подопечного)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(указать адрес места жительства подопечного)

на основании постановления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ органа опеки и  
попечительства \_\_\_\_\_  
(указать наименование ОМС)

прошу освободить меня от исполнения мною обязанностей опекуна, в связи

\_\_\_\_\_ (указать причину, послужившую основанием к освобождению)

Обязуюсь не позднее трех дней с момента, когда мне стало известно о прекращении опеки или попечительства, представить в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:



\_\_\_ в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе);

\_\_\_ предоставить непосредственно в исполнительном комитете.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 4 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей

Форма

## РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека, попечительство) и назначению опекуна  
(попечителя), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса  
Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального  
закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» принято  
решение \_\_\_\_\_ предоставить государственную услугу по установлению опеки,  
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи.

Приложение № 5 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей

Форма

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специально об электронной подписи.

Приложение № 6 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей

Формат

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской  
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от  
24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», принято решение отказать в  
предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей):

Рассмотрения причины отказа в предоставлении услуги:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной почте:

Приложение № 7 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей

Форма

## ВЫПИСКА

из Реестра решений по предоставлению государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства) и назначению опекуна (попечителя), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

ФИО заявителя	
Номер заявления	
Дата заявления	
Цель обращения	
Номер решения	
Дата решения	
Принятое решение	

Выписка сформирована \_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или  
органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление сведений из  
реестра

Сведения об электронной подписи

Приложение № 8 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительная опека и  
попечительство), освобождению опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей

Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование  
государственного органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных,  
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных  
данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона

почтовый адрес.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения  
указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
утверждение (обновление, изменение), передачу, использование, а также осуществление  
любых других действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством  
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным  
способом.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных  
или истечение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в  
любое время путем письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (шифровка подписи)

Приложение № 9 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительная опека и  
попечительство), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей

Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование государственного  
органа, выдавшего документ)

Контактная информация \_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или  
совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных  
данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

число, месяц, год рождения;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства;

паспортные данные (тип, серия, номер, кем и когда выдан);

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления  
государственной услуги;

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и  
запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по  
желанию субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_.

Согласие предоставляется на обработку персональных данных с использованием  
информационных ресурсов оператора, посредством которых будет  
осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные  
действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Я подтверждаю (в) (подпись) \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных действует с подписания  
настоящего документа до истечения срока хранения представленных мною  
данных \_\_\_\_\_.

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан

---

(наименование организации, получающего согласие на обработку персональных данных, реквизиты организации персональных данных для рассылки)  
функции, полномочий и обязанностей.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата обработки персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись (расшифровка подписи)).



Приложение № 10 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и  
попечительство), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного  
комитета Буинского муниципального  
района Республики Татарстан  
Буинского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### Заявление на исправление технической ошибки

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

Записано: \_\_\_\_\_ и

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку 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 \_\_\_\_\_.

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

Служба \_\_\_\_\_ Заявление поступило \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение (справочное)  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительная опека и  
попечительство), освобождению  
опекаря (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей

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

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Буинского  
муниципального района Республики Татарстан  
Буинского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан

Руководитель Исполнительного комитета Буинского муниципального района  
Республики Татарстан Республика Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан


## Глава Буинского муниципального района

Глава Буинского муниципального района	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан, Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан
---------------------------------------	--	--

Лист согласования к документу № согл-13419737-1 от 13.12.2022

Инициатор согласования: Усманова А.М. Главный специалист юридического отдела  
Аппарата Совета Буинского муниципального района

Согласование инициировано: 13.12.2022 14:23

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Халитова Г.Ф.		Согласовано 13.12.2022 - 14:31	-
2	Рахматов Б.Р.		Согласовано 13.12.2022 - 14:28	-
3	Садретдинова Л.Н.		Согласовано 13.12.2022 - 22:26	-
Тип согласования: последовательное				
4	Шакирзянов Л.Р.		 Подписано 13.12.2022 - 22:54	-