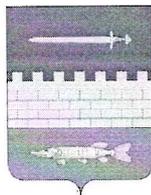


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул. Советская, д.80,  
с. Новошешминск, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
Совет урамы, 80,  
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, [chishma@tatar.ru](mailto:chishma@tatar.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от «11» июля 2019 года

№ 160

**«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна, или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным»**

На основании рекомендаций Министерства экономики Республики Татарстан, Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначить опекуна, или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан по экономике.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Новошешминского муниципального района



Р.Р. Фасахов

Утверждено  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Новошешминского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от «11» июля 2019 года № 160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА И НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ НАД  
СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦОМ, ПРИЗНАНЫМ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ  
ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны или попечители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423190, РТ, Новошешминский район, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон отдела по опеке и попечительству: 8(84348)2-26-95.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: [Opeka.Nsm@tatar.ru](mailto:Opeka.Nsm@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан: (<http://www.tatar.ru/>);

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №145-ФЗ (далее – НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее – ГПК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46 ст. 4532);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
  - Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
  - Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
  - Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
  - Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
  - Уставом Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Новошешминского муниципального района утвержденным от18.03.2015г. №42247 (далее - Устав);
  - Положением об Исполнительном комитете Новошешминского муниципального района Республики Татарстан ,утвержденным решением Совета Новошешминского муниципального района от18.02.2006 №6-44(далее – Положением об ИК);
  - Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Руководителем Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района РТ, от 01.06.2013г.б/з № (далее – Положение об отделе);
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Руководителем исполнительного комитета Новошешминского муниципального района РТ от 15.03.2013 №11/8 (далее - Правила).
- 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
  - попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
  - подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
  - недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
  - ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.
  - техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.
  - удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;
  - заявление о предоставлении государственной услуги - запрос о предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование                  |
|---|--|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги  | Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным  | ГК РФ; СК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;<br>Постановление РФ №927;<br>Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.   | Устав;<br>Закон РТ №7-ЗРТ   |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги                    | Постановление Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна(попечителя) (приложение №1) и выдача удостоверения, установленного образца (приложение № 2). | ГК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;<br>Постановление РФ №927;<br>Закон РТ №8-ЗРТ        |
| 2.4. Срок предоставления  | В течение 14 рабочих дней с момента получения всех   | Закон РТ №8-ЗРТ;  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| государственной услуги   | <p>необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до тридцати рабочих дней.</p> <p>(Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пятнадцати рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме в течении трех дней).</p>   | Постановление РФ №927   |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p> | <p>1.Заявление (приложение № 3).</p> <p>2.Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу.</p> <p>3.Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).</p> <p>4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.</p> <p>5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.</p> <p>6. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем) (действительна не более трех месяцев со дня выдачи).</p> <p>7. Справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы.</p> <p>8. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).</p> <p>9.Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна),а также согласие ближайших родственников (родителей, родных братьев и сестер) подопечного независимо от проживания;<br/>- в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в виде заявления).</p> <p>10. Сведения об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.).</p> <p>11. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);</p> <p>12. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);</p> <p>13. Автобиография.<br/><i>*Документы, предусмотренные подпунктами "3" - "5" и "11", принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи</i></p> | ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; постановление РФ №927 |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении</p>          | <p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) виз реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)</p>  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций  |  |   |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (перечень органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется   |   |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги  | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.<br>2. Исправления в подаваемых документах  | постановление РФ № 927  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги   | Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения:<br>- отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;<br>- не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;<br>- ущемления подопечного в гражданских и имущественных правах;<br>- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения;<br>- выявления обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого (признаны судом недееспособными или ограниченно дееспособными; отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; страдают заболеванием, препятствующим выполнению обязанностей опекуна; не имеют дохода, обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный в Республике Татарстан, на территории которой проживают заявители; не имеют постоянного места жительства. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; проживают в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам и т.д.). | ГК РФ; СК РФ;<br>Федеральный закон №48-ФЗ;<br>Закон РТ №8-ЗРТ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе   |   |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы   | Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует  |   |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги   | Подача заявления на получение государственной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.<br>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.   |   |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  | В течение одного дня с момента поступления заявления.  | Федеральный закон № 59-ФЗ                                     |

|   |   |  |
|---|---|--|
| государственной услуги  |   |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>  | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>   |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Исполкома (отдела по опеке и попечительству) в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://novosheshmink.tatarstan.ru">http://novosheshmink.tatarstan.ru</a> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://novosheshmink.tatarstan.ru">http://novosheshmink.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>  | <p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>   |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов по установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения об установлении опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

3.3.1. Специалист отдела направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан: о предоставлении информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав.

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица).

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

3.3.3. На каждого опекаемого и подопечного заводится личное дело, куда приобщают документы (копии документов, заверенные в установленном порядке), регистрируют личное дело в Журнале регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, присваивает личному делу номер, соответствующий порядковому номеру в указанном журнале.

Результат процедур: подшитое и зарегистрированное личное дело.

Максимальный срок действия составляет 10 минут.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о подопечных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе опеки и попечительства, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во

временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

3.5. Специалист отдела проводит обследование условий жизни лица, желающего стать опекуном или попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем) (приложение №7). Данный акт приобщается к личному делу.

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

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

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

Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования обеспечивает автотранспортом для выезда специалиста отдела опеки и попечительства с целью обследования материально-бытовых условий проживания недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина и условий жизни будущего опекуна или попечителя.

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

Максимальный срок действия – в течение 7 дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

3.6. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

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

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Ход проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству, а также ее заключение фиксируются в протоколе заседания. Указанные протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по опеке и попечительству (приложение №6).

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом, и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.6.2. На основании заключения Комиссии по опеке и попечительству специалист готовит проект Постановления Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина по форме согласно приложения №1 и направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан. Постановление составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект постановления направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.6.3. Руководитель Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству, и подписывает постановление о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

Результат процедур: - подписанное Постановление в 2-х экземплярах,

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.6.4. Один из экземпляров Постановления и удостоверение установленного образца (приложение № 2) в течении трех рабочих дней отправляется опекуну (попечителю) по почте или передается лично в руки.

3.6.5. В случае отказа в назначении - лицу, желавшему стать опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, один из экземпляров Постановления отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй - приобщается к личному делу подопечного.

Вместе с постановлением об отказе в назначении опекуном (попечителем) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы, и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает постановление об отказе назначения опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

Максимальный срок действия - в течение 3 рабочих дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.3. Ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района (отдел по опеке и попечительству) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Совет муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ подаются в порядке, установленном законодательством.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новошешминского муниципального образования ([http://www. http://novosheshminsk.tatarstan.ru@tatarstan.ru](http://www.http://novosheshminsk.tatarstan.ru@tatarstan.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

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

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

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Исполнительный комитет  
муниципального образования  
Республики Татарстан

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### О назначении опекуна(попечителя) над недееспособным, ограниченно дееспособным

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление гражданки(ина) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)  
о назначении её(его) опекуном, попечителем над \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ года рождения,

признанной(ым) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_ (название суда) \_\_\_\_\_ (дата решения суда)  
недееспособной(ым), ограниченно дееспособной (ым) учитывая родственные связи, нравственные качества \_\_\_\_\_, представленные  
документы, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
опекуном, попечителем над \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица).
2. Опекуну, попечителю осуществлять обязанности по уходу, лечению, защите прав и интересов подопечного.
3. Опекуну, попечителю ежегодно **не позднее 1 февраля** текущего года представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы).

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

Приложение № 2

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Настоящее удостоверение выдано гражданину (ке)

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

\_\_\_\_\_ в том, что он(она) согласно постановлению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ назначен(а) опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть) над \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, год рождения недееспособного или ограниченно дееспособного лица)

Признанным(ой) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_ (название суда) \_\_\_\_\_ (дата решения суда)

недееспособным(ой), ограниченно дееспособным(ой) (нужное подчеркнуть), проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Срок действия \_\_\_\_\_.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
Республики Татарстан

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

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

Форма

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
прошу передать мне под опеку (попечительство)\* \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 4

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

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

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

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

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

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

| N п/п | Ф.И.О.,<br>домашний адрес<br>недееспособного<br>или ограниченно<br>дееспособного лица | Реквизиты<br>судебного решения<br>(дата, наименование<br>суда, дата вступления<br>в силу) | Ф.И.О.,<br>домашний адрес<br>желающего<br>стать опекуном<br>попечителем | Дата<br>и<br>содержание<br>решения<br>комиссии<br>по опеке<br>попечительства | и<br>Дата и номер<br>распоряжения об<br>установлении<br>по (прекращении)<br>опекунства,<br>попечительства | Примечания |
|-------|---|---|---|--|---|------------|
|       |   |   |   |  |   |            |

Приложение № 6

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

**Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и попечительству**

| № п/п | Дата заседания комиссии | Ф.И.О. недееспособного или ограниченно дееспособного лица в отношении которого рассматривается вопрос | Содержание повестки заседания комиссии по опеке и попечительству | содержание решения комиссии по опеке и попечительству по рассмотренному вопросу | Примечания |
|-------|-------------------------|---|--|---|------------|
|       |                         |   |  |   |            |

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

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.)

(нужно указать)

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

(нужно указать)

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

(нужно указать)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

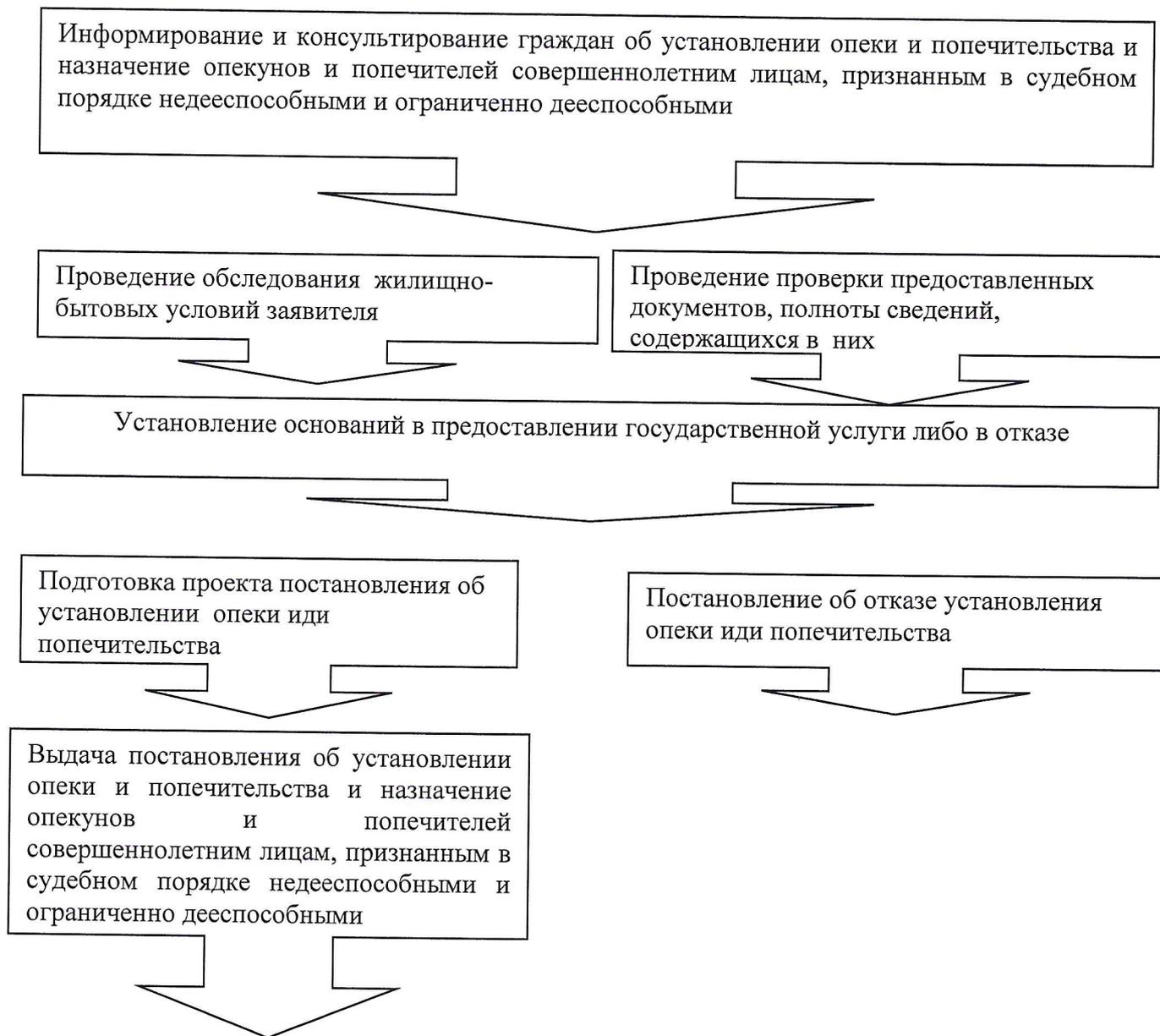
\_\_\_\_\_

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

\*\* Ненужное зачеркнуть.

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

**БЛОК-СХЕМА** предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным



Приложение № 9

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

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги**

**Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан**

| Должность         | Телефон                 | Электронный адрес             |
|-------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Начальник отдела  | <b>8(84348)2-26-95</b>  | Opeka.Nsm@tatar.ru            |
| специалист отдела | <b>8(84348) 2-26-95</b> | Anastasiya.Bocharova@tatar.ru |

**Исполнительный комитет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан**

| Должность   | Телефон                | Электронный адрес      |
|---|------------------------|------------------------|
| Руководитель исполнительного комитета             | <b>8(84348)2-20-02</b> | Chishma@tatar.ru       |
| Заместитель руководителя исполнительного комитета | <b>8(84348)2-23-31</b> | Chishma@tatar.ru       |
| Управляющий делами исполнительного комитета       | <b>8(84348)2-20-94</b> | Mariy.Gubkina@tatar.ru |

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

**Заявление на исправление технической ошибки**

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

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону \_\_\_\_\_.

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

Служебные отметки Заявление поступило: Дата: \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление.