



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

04.08.2020

г. Заинск

№ 340

**"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)"**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. 45 Устава Заинского муниципального района, Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем).
2. Организационному отделу Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Заинского муниципального района <http://zainsk.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по экономическому развитию, промышленности, торговле, содействию предпринимательству М.И.Захарову.

Руководитель  
Исполнительного комитета

И.Ф. Хафизов

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению опеки  
(попечительства) над детьми-сиротами и  
детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных  
или безвозмездных условиях),  
постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче  
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (далее – государственная услуга), гражданам проживающим на территории Заинского муниципального района.

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях), или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее - отдел опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства:  
423520, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6, каб. 90.

График приема заявлений отдела опеки и попечительства:

вторник с 8.00 до 17.00,

четверг с 8.00 до 12.00,

суббота, воскресенье: выходные дни

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проезд общественным транспортом до остановки Бульвар Победы.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства размещена на официальном сайте исполнительного комитета.

1.3.2. Справочные телефоны: 7 12 31

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):  
<http://www.zainnsk.tatar.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты исполнительного комитета размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.zainsk.tatar.ru>).

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее – постановление Правительства РФ №423);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (Республика Татарстан от 16 января 2009 г. N 8);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в



области опеки и попечительства» (Республика Татарстан от 25.03.2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г., ст.212);

Постановлением Кабинета Министров от 01 декабря 2008 г. № 843 "Об утверждении Порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан" (далее – постановление КМ РТ №843);

Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 (ред. От 19 марта 2019 года) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797) (Собрание законодательства РФ, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559)

Уставом Заинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 24 июня 2014 г. № 385 (далее - Устав);

Положением об Исполнительном комитете Заинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 17 марта 2016 г. № 82 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Заинского муниципального района, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 08 июня 2006 г. № 570 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Заинского муниципального района, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 24 марта 2016 г. № 83 (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- попечительство - форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при которой назначенный органом опеки и попечительства гражданин (попечитель) обязан оказывать содействие в осуществлении указанными лицами своих прав и исполнении обязанностей, а также охранять их от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

- опека (попечительство) на безвозмездных условиях назначается над несовершеннолетними, состоящими в родственных отношениях с заявителем, что исключает процедуру подбора ребенка;

- опека (попечительство) на возмездных условиях назначается над несовершеннолетними, не состоящими в родственных отношениях с заявителем, что включает процедуру подбора ребенка и заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (далее – приемная семья), либо в случаях, предусмотренных законами соответствующего субъекта Российской Федерации, - договора о патронатной семье.

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий



сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

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

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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

- принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Назначение опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).	ст. 31 ГК РФ ст. 145 СК РФ ст. 11 Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление Правительства РФ №423 ст. 133 СК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан	Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление КМ РТ №843
2.3 Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Акт о назначении опекуна или попечителя (распоряжение);</p> <p>Акт об отказе в назначении опекуна или попечителя (распоряжение);</p> <p>Заключение о возможности гражданина быть опекуном для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (заключение);</p> <p>Заключение о невозможности гражданина быть опекуном для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (заключение)</p>	ГК РФ СК РФ Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление Правительства РФ №423 Постановление Правительства РФ № 1716

	<p>Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (опека (попечительство) на возмездных условиях).</p>	
<p>2.4. Срок предоставления услуги</p>	<p>Назначение опеки (попечительства) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), осуществляется в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) осуществляется в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства Решения (распоряжения) о назначении опеки (попечительства).</p>	<p>Постановление Правительства РФ №423 Постановление Правительства РФ № 1716</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1. заявление с просьбой о назначении его опекуном или заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (Приложение № 1);</p> <p>2. паспорт или иной документ удостоверяющий личность;</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (действительна в течение года со дня выдачи);</p> <p>в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся</p>	<p>СК РФ Постановление Правительства РФ №423 Постановление Правительства РФ № 1716</p>



усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи);

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в п.«г,е» орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных

	документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Документы, которые запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;</p> <p>сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);</p> <p>Указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя, в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p>	Постановление Правительства РФ № 423
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти,	Согласование государственной услуги не требуется	

<p>предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение не по месту проживания заявителя;  2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>1. Не могут быть назначены опекунами (попечителями):  а) лица, лишенные родительских прав;  б) лица, имеющие или имевших судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;  в) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;  е) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии</p>	<p>ст.146 СК РФ  Постановление  Правительства РФ №423</p>



	<p>которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 СК РФ).</p> <p>г) лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);</p> <p>д) лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.</p> <p>2) представление заявителем неполных (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>3) несогласие близких родственников кандидата на принятие несовершеннолетнего в семью.</p> <p>4) Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявление на получение государственной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов</p>	<p>1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> <p>2. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях многофункционального</p>	

<p>указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>центра отвечающим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе необходимыми для оформления документов мебелью, информационными стендами, техническими средствами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении иных</li> </ul>	



барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения государственной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	---	--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданам (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающим на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование жилищно-бытовых условий (Приложение №2);
- 5) подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- 6) подготовка распоряжения о назначении заявителя опекуном (попечителем);
- 7) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 8) заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях;
- 9) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

#### **3.2. Оказание консультации**

Специалист отдела опеки и попечительства, 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 заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданам (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающим на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

- предоставляет список необходимых документов для назначения конкретного лица опекуном или попечителем;

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - 15 минут.

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

### 3.3. Прием заявления, документов.

3.3.1. Заявителем лично подается заявление с приложением документов указанных в пункте 2.5 за исключением документов указанных в п.2.6 (по согласованию с заявителем).

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет установление личности заявителя, места жительства, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела по опеке и попечительству осуществляет прием заявления для назначения: опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.3. Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке распоряжения о назначении опеки (попечительства) или отказа.

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

3.4.1. Специалист отдела опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления..

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении сведений.



3.4.2. По запросам отдела опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

### 3.5. Обследование жилищно-бытовых условий.

3.5.1. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалистами отдела опеки и попечительства проводится обследование жилищно-бытовых условий заявителя, выясняются его мотивы, способности по воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых специалистом отдела опеки.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Результат процедур: акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя, выдача одного экземпляра заявителю.

3.6. Подготовка решения (распоряжения) о назначении опеки (попечительства) или об отказе в назначении опеки (попечительства), либо решения о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем) (заключение).

3.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых специалистом отдела опеки, готовит проект решения (распоряжения) о назначении опекуна (решения (заключения) о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа и направляет на утверждение руководителю

Исполнительного комитета Заинского муниципального района. В случае принятия решения о подготовке заключения о невозможности быть опекуном, специалист органа опеки руководствуется п.3.8.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2-х лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Результат процедур: Акт (распоряжение) о назначении опекуна (попечителя), решение (заключение) о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем).

3.6.2. Специалист отдела опеки и попечительства выдает (направляет) один экземпляр решения заявителю в течение трех дней с момента окончания процедуры предусмотренной п.3.6.1.

Результат процедур: назначение опеки, выдача заключения о возможности или невозможности быть опекуном.

3.7. Выдача результата услуги заявителю.

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства, получив подписанное решение (распоряжение), регистрирует его. Решение (распоряжение) о назначении опекуна вручается (направляется) специалистом отдела опеки и попечительства заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги или письма об отказе в соответствии с п.3.8.

3.8. Направление заявителю письма об отказе в назначении опеки (попечительства) или заключения о невозможности быть опекуном (попечителем).

3.8.1. В случае принятия решения о выдаче заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) готовит проект заключения о невозможности быть опекуном (попечителем).

Подготовленное заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) направляется на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: подписанное заключение о невозможности быть опекуном (попечителем).

3.8.2. Специалист отдела опеки и попечительства доводит заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) до сведения заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.8.1. или 3.8.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

3.9.1. В случае назначения опеки (попечительства) на возмездных условиях, специалист отдела опеки и попечительства оформляет договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье, и подписывает у опекуна (попечителя).

Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении

Результат процедуры: оформленный договор и подписанный опекуном (попечителем).

3.9.2. Специалист отдела опеки и попечительства подписывает договор руководителем органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента окончания процедуры, предусмотренной п. 3.9.1

Результат процедуры: заключенный договор.

3.9.3. Специалист отдела опеки и попечительства выдает один экземпляр договора заявителю в 2-дневный срок со дня окончания процедуры предусмотренной п. 3.9.2.

Результат процедуры: передача договора заявителю.

3.10. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных в установленном порядке.

3.10.3. При поступлении документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.8 настоящего Регламента. Результат государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7);

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

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

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

3.11.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.11.3. Специалист отдела опеки и попечительства, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех 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 за предоставлением государственной услуги

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



Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства Заинского муниципального района Республики Татарстан

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

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

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Заинского муниципального района. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, правовыми актами Заинского муниципального района. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ ".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и



действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес



(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает 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, взиманию которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;
- 4) проверка действительности, усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

- 5) направление заявления с документами в Исполком;
- 6) выдача заявителю результата государственной услуги.

## 6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги. Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

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

## 6.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

## 6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ: проверяет действительность усиленной квалифицированной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

Результат процедур: направленные запросы.

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

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

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

6.5. Выдача результата государственной услуги

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

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

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

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги

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

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению опеки  
(попечительства) над детьми-сиротами  
и детьми,  
оставшимися без попечения  
родителей,  
гражданами (на возмездных или  
безвозмездных условиях), постоянно  
проживающими  
на территории Российской Федерации,  
или выдаче заключения о  
возможности  
быть опекуном (попечителем)



от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### Заявление.

Я, \_\_\_\_\_

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

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место  
жительства \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место  
пребывания \_\_\_\_\_,

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном  
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным  
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,  
год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год

рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина

\_\_\_\_\_

– необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о

\_\_\_\_\_

– наличии документов об образовании, 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 №2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению опеки  
(попечительства) над детьми-сиротами  
и детьми,  
оставшимися без попечения  
родителей,  
гражданами (на возмездных или  
безвозмездных условиях), постоянно  
проживающими  
на территории Российской Федерации,  
или выдаче заключения о  
возможности

быть опекуном (попечителем)

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах**

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

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
,  
дата рождения) \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
место  
жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_  
место  
пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего  
телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество (при наличии),  
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.) \_\_\_\_\_

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр,  
занятий

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

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

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

—  
взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми,  
детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

---

---

---

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

---

---

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

---

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах \_\_\_\_\_  
(удовлетворительные/

\_\_\_\_\_

неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

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

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки и  
попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №3  
Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению опеки  
(попечительства) над детьми-сиротами  
и детьми,  
оставшимися без попечения  
родителей,  
гражданами (на возмездных или  
безвозмездных условиях), постоянно  
проживающими  
на территории Российской Федерации,  
или выдаче заключения о  
возможности  
быть опекуном (попечителем)



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

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-85558)7 12 31	zaiopeka@mail.ru
Специалист отдела	(8-85558)7 12 31	zaiopeka@mail.ru

Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-85558)3 41 31	zainsk@tatar.ru