



ПРИКАЗ

02.11.2020

г. Казань

БОЕРЫК

№ 109 - 1148/20

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях), или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях), или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

2. Отделу опеки, попечительства и педагогической поддержки (В.О.Васильева) Министерства образования и науки Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.М.Асадуллину.

Министр

И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом
Министерства образования и
науки Республики Татарстан
от 02.11. 2020 г. № нг-148/к

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению опекуна (попечителя)
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (на возмездных
или безвозмездных условиях), или выдаче заключения о возможности быть
опекуном (попечителем)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях), или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: совершеннолетние дееспособные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями.

Не могут быть заявителями лица:

лишенные родительских прав;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, мира и безопасности человечества;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (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);

состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в

котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

ограниченные в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа Республики Татарстан) (далее - Орган опеки и попечительства) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства).

1.3.1. Орган опеки и попечительства работает ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

1.3.2. 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 органов опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (<https://mon.tatarstan.ru/rus/>) (далее – Министерство), органов опеки и попечительства;

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

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

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

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

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органов опеки и попечительства, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ размещена на

официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, органа опеки и попечительства, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на информационных стендах, расположенных в помещениях органов опеки и попечительства для работы с заявителем, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

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

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного

обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 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;

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

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

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной

услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение опекуна (попечителя) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)	ст. 31 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ); ст.145 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ); ст. 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ); Правила подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от

		18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Правила); ст. 133 Семейного кодекса Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ)
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа Республики Татарстан)	Закон 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»; п. 2.11 Правил, утвержденных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.12.2008 № 843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»
2.3. Описание результата предоставления	Акт органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), исполняющего	ГК РФ; СК РФ;

государственной услуги	свои обязанности возмездно (безвозмездно). Заключение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).	ст.11, ст.16 Федерального закона № 48-ФЗ; п.9 Правил СК РТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день прибытия заявителя.</p> <p>Выдача уведомления об отказе в назначении опекуна (попечителя) способом указанным заявителем (по почте, на адрес электронной почты) осуществляется в течение одного рабочего дня после дня подписания решения об отказе в назначении опекуна (попечителя)</p>	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ п.5 Правил
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление) (Приложение №1), в котором указываются:	п.4 Правил; Порядок медицинского освидетельствования граждан,

<p>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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за тяжкие или особо тяжкие преступления;</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>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>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</p>	<p>намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденный Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; ст.146 СК РФ</p>
--	---	--

последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (действительны в течение года со дня выдачи);

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся 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 (действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи);

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

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;

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).

В случае назначения несовершеннолетнему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и 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.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов. Документы представляются в одном экземпляре.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть

	<p>представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением;</p> <p>через МФЦ.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или официальный сайта органа опеки и попечительства.</p> <p>Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ)»</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (из уполномоченного органа);</p> <p>справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за преступления</p>	<p>п.5 Правил</p>

<p>государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за тяжкие или особо тяжкие преступления (из Министерства внутренних дел РФ);</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) (из Пенсионного фонда РФ).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p> <p>Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае если сведения, указанные в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, были подтверждены заявителем более года назад, орган опеки и попечительства повторно запрашивает у соответствующих</p>	
---	---	--

	<p>уполномоченных органов подтверждение таких сведений.</p> <p>Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:</p>	

документов, необходимых для предоставления услуги	не представление документов из перечня документов указанных в п. 2.5 настоящего Регламента; наличие в документах исправлений, не заверенных в установленном порядке	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для приостановки государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>1) обращение за предоставлением государственной услуги лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> лишенных или ограниченных в родительских правах; имеющих или имевших судимость, подвергающихся 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, мира и безопасности человечества; имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; больных хроническим алкоголизмом или наркоманией; отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей); бывшие усыновители, если усыновление отменено по 	<p>ст. 127 СК РФ;</p> <p>ст. 146 СК РФ;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;</p> <p>приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования</p>

	<p>их вине, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью; признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено); состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;</p> <p>2) наличие в акте обследования условий жизни заявителя, оформленного в оценки жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя, способности его к воспитанию ребенка, отношений, сложившиеся между членами семьи заявителя, вывода о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);</p> <p>3) отсутствие в органах опеки оригиналов документов предусмотренных п.2.5 настоящего Регламента на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем))</p>	<p>таких граждан» п.6 ст.127 СК РФ п.8 Правил</p>
2.9. Порядок, размер и	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной	

<p>основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; системой кондиционирования воздуха; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</p> <p>б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</p> <p>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p>	<p>ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880;</p>
--	--	--

<p>социальной инвалидов</p> <p>защите</p>	<p>е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги</p>	
---	--	--

	<p>документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;</p> <p>в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;</p> <p>г) наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;</p> <p>д) адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);</p> <p>е) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием</p>	

<p>при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный</p>	<p>документов от заявителей;</p> <p>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;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа опеки и попечительства при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p>	
---	---	--

<p>принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>При предоставлении государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Порядок взаимодействия Органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (mon@tatar.ru).</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ</p>

<p>принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>использованием информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.</p> <p>При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места</p>	
--	---	--

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

3.1. Предоставление государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) детям-сиротам и детям, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях), или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование условий жизни заявителя (Приложение № 2);
- 5) подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- 6) подготовка акта о назначении опекуна (попечителя);
- 7) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 8) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

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

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Органа опеки и попечительства заключены

соглашения о взаимодействии, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Результат процедуры: подача заявления и документов.

3.3.2. При подаче заявления специалист Отдела осуществляет:

установление личности заявителя;

прием заявления и документов;

проверку наличия всех указанных в п.2.5 настоящего Регламента документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (в уполномоченном органе);

справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина,

выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за тяжкие или особо тяжкие преступления (в Министерстве внутренних дел РФ);

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) (из Пенсионном фонде РФ).

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Специалист Отдела рассматривает представленные документы и ответы на запросы, производит обследование условий жизни заявителя, оценивая жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, определяет отсутствие установленных обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

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

Результат процедур: Акт обследования в 2-х экземплярах.

3.5.2. Специалист Отдела на основании поступивших сведений и акта обследования:

принимает решение в форме заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) (которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном);

принимает решение о назначении опекуна (попечителя) в форме распоряжения (постановления) (изготавливает проект распоряжения) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) (изготавливает проект письма об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа) и направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), проекты распоряжения о назначении опекуна (попечителя) или письма об отказе в назначении опекуна (попечителя), направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.3. Руководитель (лицо, им уполномоченное) согласовывает и подписывает распоряжение о назначении опекуна (попечителя) или письмо об отказе в назначении опекуна (попечителя). Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: подписанное распоряжение о назначении опекуна (попечителя) или письмо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

3.5.4. Специалист Отдела:

регистрирует распоряжение о назначении опекуна (попечителя) в журнале регистрации;

передает письмо об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в назначении опекуна (попечителя));

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе в назначении опекуна (попечителя). Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.6. Выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает результат государственной услуги заявителю либо направляет по почте.

При выборе заявителем способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат государственной услуги в форме электронного документа.

При личной явке выдает заявителю (его представителю) оформленное распоряжение под роспись о получении в журнале выданных решений или письмо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

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

Переоформление заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), распоряжения о назначении опекуна (попечителя) или письма об отказе в назначении опекуна (попечителя) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок).

Переоформление осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 3 к настоящему

Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист Отдела:

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

переоформляет заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), распоряжение о назначении опекуна (попечителя) (письмо об отказе в назначении опекуна (попечителя));

направляет проект переоформленного документа на подпись к руководителю;

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), распоряжения о назначении опекуна (попечителя) (письма об отказе в назначении опекуна (попечителя), направленный на подпись к руководителю.

3.7.2. Руководитель подписывает заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), распоряжение о назначении опекуна (попечителя) (письмо об отказе в назначении опекуна (попечителя) и направляет его специалисту Отдела.

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

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

3.7.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), распоряжения о назначении опекуна (попечителя) (письма об отказе в назначении опекуна (попечителя).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном результате государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости

деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственных услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполкома, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома – главе муниципального образования.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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) направление заявления с документами в Орган опеки и попечительства;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления с приложением документов в Орган опеки и попечительства.

6.4.1. Специалист МФЦ направляет пакет документов в Орган опеки и попечительства в Порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов в МФЦ.

Результат процедур: передача документов в Орган опеки и попечительства.

6.5. Выдача результата государственной услуги.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Органа опеки и попечительства 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 Органа опеки и попечительства.

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.

6.6. Прием и регистрация заявления о исправлении технической ошибки.

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

Специалист МФЦ направляет пакет документов в Орган опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, передача документов в Орган опеки и попечительства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению опекуна (попечителя)
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей (на возмездных или
безвозмездных условиях), 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 назначить опекуном (попечителем)

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

прошу назначить опекуном (попечителем) 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.

Сведения о гражданах _____

(зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном)

Сведения о размере и виде получаемой пенсии _____

(для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному

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.)

Подтверждаю отсутствие судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; за тяжкие или особо тяжкие преступления. Уголовному преследованию не подвергался(сь).

Осведомлен(а) об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению опекуна (попечителя)
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей (на возмездных или
безвозмездных условиях), 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 (подпись) (Ф.И.О.)
попечительства)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению опекуна (попечителя)
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей (на возмездных или
безвозмездных условиях), или выдаче
заключения о возможности быть
опекуном (попечителем)

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета
муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в акте о назначении опекуна (попечителя), в заключении о возможности
быть опекуном (попечителем) от _____ № _____.
дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению опекуна (попечителя)
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей (на возмездных или
безвозмездных условиях), или выдаче
заключения о возможности быть
опекуном (попечителем)

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

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела органа опеки и попечительства соответствующего муниципального района, предоставляющего государственную услугу, Специалист отдела	<i>Информация размещена на официальном сайте Министерства, органа опеки и попечительства</i>	<i>Информация размещена на официальном сайте Министерства, органа опеки и попечительства</i>