



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2022

КАРАР

№ 29

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Постановление Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района: от 07.09.2021 № 632 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Н.В. Николаеву.

**Руководитель
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района**



А.Б. Семенычев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ОСВОБОЖДЕНИЮ ОПЕКУНА
(ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека, попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

1.2. Получатели услуги: физические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (далее - Исполком).

Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме (далее – Сектор).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Малкина, д. 39.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

График приема граждан:

понедельник – вторник, с 08.00 до 17.00

четверг-пятница с 08.00 до 12.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон Сектора: 8 (84373) 25787.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tetushi.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://tetushi.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в Сектор (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Сектор.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Сектора на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Сектора для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации;

ограниченно дееспособный гражданин - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека, попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Постановление РФ № 927; Закон РТ № 8-ЗРТ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме.	Закон РТ № 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Исполкома об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительные опека, попечительство) с выдачей удостоверения, установленного образца (приложение № 2) либо об отказе в установлении опеки (попечительства). Постановление Исполкома об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Постановление РФ № 927; Закон РТ № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления	В течение 15 дней со дня получения всех	Закон РТ № 8-

<p>услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>необходимых документов от заявителя. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме в Секторе.</p>	<p>ЗРТ; Постановление РФ № 927</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, за исключением граждан, указанных в пункте 2, представляет следующие документы: - Заявление (приложение № 1); - Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке). - Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна). - Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии). - Автобиография. - Справка о назначении и размере пенсии (для заявителей, получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства). - Документ, подтверждающий доход (в случае, если заявитель имеет доход). - Документ, подтверждающий родство с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык). - Документ, подтверждающий доход супруга заявителя (в случае, если супруг имеет другой доход).</p>	<p>ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; постановление РФ № 927</p>

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

- Заявление (приложение № 1);
- Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык).
- Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке).
- Справка о назначении и размере пенсии (для заявителей, получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства).
- Документ, подтверждающий доход (в случае, если заявитель имеет доход).
- Документ, подтверждающий доход супруга заявителя (в случае, если супруг имеет другой доход).
- Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя).

Заявитель предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

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

Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании

	<p>доверенности), почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, 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>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акты гражданского состояния, выданные уполномоченным органом Российской Федерации; - сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем или документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (в уполномоченных органах); - справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел; - справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами; - справка, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером; - заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия (межведомственный запрос не направляется в случае, если Сектор располагает указанными сведениями); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества. 	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>(органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; - обращение заявителя не по месту фактического проживания 	<p>постановление РФ № 927</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие оснований для установления опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства). <p>В качестве заявителей не могут быть лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; - больные хроническим алкоголизмом или наркоманией; - отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей); - признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными; - проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Закон РТ № 8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчетной такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей не установлена. Максимальный срок ожидания (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>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>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>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемых в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного 	

	<p>передвижения, и оказание им помощи в зданиях и помещениях;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, звуков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям</p> <p>При подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Предоставление данной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Тетюшского</p>	

	муниципального района.	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет - приемную Исполкома. Услуга в электронной форме не предоставляется.	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам установления опеки, попечительства (в том числе предварительные опека, попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от своих обязанностей;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2 Консультирование заявителя.

3.2.1 Заявитель вправе обратиться в Сектор лично, по телефону для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3 Прием заявления и документов, их регистрация.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента.

Специалист Сектора, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия необходимых в соответствии с п.2.5 настоящего Регламента документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- направление заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение Руководителю Исполкома

Руководитель Исполкома рассматривает заявление с прилагаемыми документами, визирует заявление и возвращает заявление с прилагаемыми документами в Сектор.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родство заявителя с совершеннолетним недееспособным (ограниченно-дееспособным) гражданином (в уполномоченные органы)

сведения о гражданах зарегистрированных совместно с заявителем или документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (в уполномоченные органы)

справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (недееспособного лица) на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, справки органов внутренних дел, подтверждающих отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Специалисты поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Специалист сектора проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, за исключением граждан указанных в п. 3.5.2., в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем) (приложение №7). Данный акт приобщается к личному делу.

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

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

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

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

Руководитель Исполкома обеспечивает транспортом для выезда специалиста Сектора с целью обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Максимальный срок выполнения действия в течение 7 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.5.2 Специалист сектора проводит обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

Акт об обследовании об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Руководитель Исполкома обеспечивает транспортом для выезда специалиста Сектора с целью обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

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

Максимальный срок выполнения действия в течение 7 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.5.3 Специалист Сектора формирует пакет документов для предоставления в Межведомственную рабочую группу по опеке и попечительству над несовершеннолетними и совершеннолетними гражданами (далее – Рабочая группа).

На заседании Рабочей группы рассматриваются документы представленные заявителем. Вопрос выносится на голосование. Решение принимается простым большинством голосов. Решение Рабочей группы направляется в Сектор.

Специалист сектора готовит проект постановления для предоставления на согласование.

Результат процедур: направленный на согласование проект постановления.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.4 Специалист согласовывает проект постановления с заведующим Сектором, главным специалистом сектора организационной работы Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома. При согласовании учитываются нравственные и иные личные качества кандидата в опекуны, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желание подопечного. Процедура согласования фиксируется в листе согласования подписями.

Результатом согласования является проект постановления, согласованный с заведующим Сектором, главным специалистом сектора организационной работы Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.5.5 Специалист направляет заключение и согласованный проект постановления на

подпись Руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю.
Максимальный срок выполнения 30 минут.

3.5.6 Руководитель Исполкома рассматривает заключение Сектора, пакет документов, подписывает постановление о назначении опекуном либо попечителем или отказывает в предоставлении услуги.

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.6. Выдача результата государственной услуги.

3.6.1 Один из экземпляров постановления и удостоверения установленного образца (приложение № 2) в течение трех рабочих дней, отправляется опекуну (попечителю) по почте, или передается в лично в руки.

3.6.2 В случае отказа в назначении лицу, желавшему стать опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина письмо от отказе отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй -приобщается к личному делу подопечного.

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

Результат процедур: специалист Сектора выдает постановление об отказе о назначении опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

Максимальный срок действия в течение 3 рабочих дней.

На каждого подопечного специалист Сектора заводит личное дело, куда приобщает документы (копии документов, заверенные в установленном порядке).

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

- заявление об исправлении технической ошибки;
- 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).

3.7.2. Специалист Сектора осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Специалист Сектора рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, 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 представлении в Сектор оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю исполкома предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома.

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

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

4.4. Руководитель Сектора осуществляет контроль за своевременным рассмотрением 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 Сектора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 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, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.2 Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, 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.

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

Исполнительный комитет
Тетюшского муниципального района
(наименование органа опеки и попечительства)
от _____

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

Заявление

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

(дата)

* Ненужное зачеркнуть.

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано гражданину (ке) _____,
проживающему (ей) по адресу: _____, в том,
что он (она) согласно постановлению Исполнительного комитета Тетюшского муниципального
района Республики Татарстан № _____ от _____ назначен(а) опекуном
(попечителем) над _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения недееспособного или ограниченно дееспособного лица)
признанным(ой) решением _____ суда от _____
(название суда) (дата решения суда)
недееспособным(ой) (ограниченно дееспособным(ой)), проживающим(ей) по адресу:
_____.

Руководитель
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Бланк органа опеки и попечительства

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

Дата обследования “ ___ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность *

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:

_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

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

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

** Ненужное зачеркнуть.

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

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)
Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

** Ненужное зачеркнуть.

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

Бланк органа опеки и попечительства

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

Дата обследования “ ___ ” _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

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

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)
Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

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

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания, номер контактного
телефона)

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____.

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

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

(подпись)

(дата)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства (в том
числе предварительные опека, попечительство),
освобождению опекуна (попечителя) от
исполнения им своих обязанностей

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

Ф.И.О., должность	Телефон	Электронный адрес
Семенычев Аркадий Борисович Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)25003	A.Semenychev@tatar.ru
Николаева Наталья Васильевна Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)26299	N.Nikolaeva@tatar.ru
Голод Алена Сергеевна Заведующий сектором по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Alena.Golod@tatar.ru
Рамазанова Светлана Константиновна Главный специалист сектора по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Svetlana.Ramazanova@tatar.ru