

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39



**ТАТАРСТАНРЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru

ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.09.2021

КАРАР
№ 632

Суд тарафыннан эшкә сәләтсез яки эшкә сәләтле дип танылган балигъ булмаган затны опека яки попечитель билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон, «опека һәм попечительлек турында» 24.04.2008 ел, № 48-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең җирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен биру турында» 20.03.2008 ел, № 7-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ::

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яки эшкә яраксыз дип танылган балигъ булмаган затны опекага яки попечительгә билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2007 ел, 23 нче август, 432 нче номерлы карары (кушымта итеп бирелә).
2. Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитетының «суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яки эшкә яраклы дип танылган балигъ булмаган затка опека һәм попечительлек билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 20.02.2001 ел, № 103 карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Тәтеш муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга .PRAVO.TATARSTAN.RU.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Җитәкче

А.Б. Семенычев

Суд тарафыннан эшкә сәләтсез яки эшкә сәләтле дип танылган балигь булмаган затны опека яки попечитель билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент опека һәм попечительлек буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен, суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган балигь булмаган зат өстеннән опекун яки попечитель билгеләүне билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар.

1.3. Дәүләт хезмәте Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитет каршындагы опека һәм попечительлек секторы (алга таба-Сектор).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422370, Татарстан Республикасы, Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, һәр көнне, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00 гә кадәр.

Гражданнарны кабул итү графигы:

дүшәмбе-сишәмбе, 08.00 дән 17 сәгатькә кадәр

пәнжешәмбе-жомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр.

Шәхесне раслаучы документ буенча уза.

1.3.2. Секторның Телефонны: 8 (84373) 25787.

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://tetushi.tatarstan.ru> к

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) " Интернет»челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://tetushi.tatarstan.ru> к;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында <http://www.gosuslugi.ru/>;

3) секторга телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) секторга язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында сектор белгече тарафыннан һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү секторы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламентның 1 нче пункты.

1.4. Хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив төзәтмәләр реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Башкарма комитетның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

опека - суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган гражданнарны урнаштыру рәвеше, аның барышында опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданнар (опекуннар) опекага алынган балаларның законлы вәкилләре булып торалар һәм алар исемнән һәм аларның мәнфәгатьләрендә юридик әһәмияткә ия булган барлык гамәлләрне башкаралар;

Попечительлек - суд тарафыннан чиклэнгән эшкә сәләтлелек формасы, аның барышында опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгелэнгән гражданның (Попечительләр) балигы булмаган балаларга Россия Федерациясе Граждан кодексының 30 статьясы нигезендә гамәлләр кылу өчен ризалык бирергә тиеш;

опекага алынган граждан-аңа карата опека яки попечительлек билгелэнгән;

эшкә сәләтсез граждан - Россия Федерациясе Граждан кодексының 29 статьясында каралган нигезләр буенча суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылган граждан;

чиклэнгән эшчән граждан - Россия Федерациясе Граждан кодексының 30 статьясында каралган нигезләр буенча суд белән чиклэнгән граждан;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны- документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләреннән, мәгълүматлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматның тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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 или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным	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 услуги	Постановление Исполкома об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) с выдачей удостоверения, установленного образца (приложение № 2) либо об отказе в назначении опекуна или попечителя	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Постановление РФ № 927; Закон РТ № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги,	В течение 15 дней со дня получения всех 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	Закон РТ № 8-ЗРТ; Постановление РФ № 927

<p>срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>непосредственно на приеме.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, 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:</p> <p>1.1. Заявление (приложение № 1).</p> <p>1.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>1.3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) (действительно в течение года со дня их выдачи).</p> <p>1.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно не более трех месяцев со дня выдачи).</p> <p>1.5. 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); - в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в виде заявления).</p> <p>1.6. Автобиография.</p> <p>1.7. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии).</p> <p>2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать</p>	<p>ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; постановление РФ № 927</p>

	<p>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:</p> <p>2.1. Заявление (приложение № 1).</p> <p>2.2. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение трех месяцев со дня выдачи).</p> <p>3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>4. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</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, 	

	<p>являющегося пенсионером;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (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>Согласование не требуется</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; 	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Закон РТ № 8-ЗРТ</p>

	<p>- отсутствие оснований для установления опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства).</p> <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>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
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	Предоставление услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными	

<p>числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</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> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям <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 муниципального района.</p>	
<p>2.16. Особенности</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги</p>	

предоставления услуги в электронной форме	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 и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными лицами, а так же назначение опекуна или попечителя;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, для установления оснований для принятия или отказа;

- запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) следующих имеющихся в их распоряжении документов (сведений):

- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

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

- справки, 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.

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

- проведение обследования условий жизни заявителя;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Сектор за консультацией. Гражданин предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначения опекуна и

попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

- разъясняет заявителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначения опекуна и попечителя над совершеннолетним, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, лицом;

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

- выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина (проверяет документ, удостоверяющий личность);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, что в них нет описок и ошибок;

- устанавливает, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- направляет принятое заявление 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.

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

3.3.1. Специалист Сектора формирует и направляет межведомственные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

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.

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

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии гражданина предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает сообщение на подпись Руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект письмо об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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.

3.5.1. 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.

3.6. Специалист Сектора на основании представленных документов выносит вопрос о назначении опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным на заседание Межведомственной рабочей группы по опеке и попечительству над несовершеннолетними и совершеннолетними гражданами (далее – Рабочая группа), созданной Исполкомом.

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.

3.6.1. 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.

3.6.2. Специалист направляет заключение и согласованный проект постановления на подпись Руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения 30 минут.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. В случае отказа в назначении лицу, желавшему стать опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина письмо от отказа 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.

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

3.8 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленное рабочее место многофункционального центра не предоставляется.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

- 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).

3.9.2. 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.

3.9.3. 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, рассмотрение жалоб, 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:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз 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 плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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. Специалист Сектора несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) 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;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 9) 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.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных Федеральным законом, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные

услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной Федеральным законом, 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.

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

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 в соответствии с Федеральным законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна
или попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

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.)

* Ненужное зачеркнуть.

Я,

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

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

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначению опекуна
или попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)

проживающему (ей) по адресу: _____, в том, что он
(она) согласно постановлению 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна
или попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

Бланк органа опеки и попечительства

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

Дата обследования “ ___ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность *

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

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

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

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

(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
------------------------	--------------	---	-----------------------	-------------------------------

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

** Ненужное зачеркнуть.

				данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

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

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

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

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

** Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна
или попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным судом
недееспособным или
ограниченно дееспособным

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 или
попечительства и назначении опекуна или попечителя над
совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

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 или
попечительства и назначении опекуна
или попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

**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	8(84373)25787	Alena.Golod@tatar.ru

Заведующий сектором по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района		
Рамазанова Светлана Константиновна Главный специалист сектора по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Svetlana.Ramazanova@tatar.ru