

**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](mailto:tatesh@tatar.ru)  
ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
07.09.2021**

**КАРАР  
№ 633**

**Ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга опекун (попечитель) билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең(яки опекун (попечитель) булу мөмкинлеге турында бәяләмә бирү турында 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 жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 20.03.2008 ел, № 7-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӨ:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга опекун (попечитель) билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2012 ел, 30 декабрь, 1199 нчы карары
2. Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитетының «ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга опекун (попечитель) билгеләү яки опекун (попечитель) булу мөмкинлеге турында бәяләмә бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 20.02.2001 ел, № 105 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 урынбасары Н.В.Николаевка йөкләргә.

**Житәкче**

**А.Б. Семенычев**

## Кушымта

### **Ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга опекун (попечитель) билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең(яки опекун (попечитель) булу мөмкинлеге турында бәяләмә бирү турында административ регламенты**

1.1. Әлеге Регламент ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга опекун (попечитель) билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр: Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче, опекун яисә попечитель булырга теләк белдергән эшкә сәләтсез гражданныр.

Мөрәжәгать итүчеләр була алмый:

ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән;

жинаять эзәрлекләвенә дучар ителгән яисә дучар ителгән (реабилитацияләүче нигезләр буенча аларга карата жинаять эзәрлекләве түктатылган затлардан тыш) кеше тормышына, сәламәтлегенә, ирегенә, намусына һәм абруена (законсыз урыннан тыш психиатрия стационарына психиатрия стационарына, яла ягу һәм мыскыл итүгә), шәхеснең жәнси кагылгысызлыгына һәм жәнси ирегенә, гаиләгә һәм балигы булмаганнарға, халыкка һәм жәмәгатьчелеккә, шулай ук ижтимагый куркынычсызлыкка, тынычлык һәм кешелекнең иминлегенә;

авыр яки аеруча авыр жинаятьләр өчен хөкем ителмәгән яки түләнмәгән хөкем ителгән;

Россия Федерациясе Гаилә кодексының 127 статьясындагы 6 пункттында билгеләнгән тәртиптә (якын туганнарыннан тыш), шулай ук уллыкка (кызлыкка)алу билгеләнмәгән затлардан һәм опекун (Попечительләр) булып торучы яисә үзләренә йөкләнгән вазыйфаларны үтәүдән читләштерелгән затлардан тыш) эзерлек үзмаган затлар;;

бер жәнесте затлар арасында төзелгән, мондый никах рөхсәт ителгән дәүләт законнары нигезендә өйләнешү дип танылган һәм теркәлгән берлектә торучы, шулай ук күрсәтелгән дәүләт гражданныр булган һәм никахта тормаган затлар;

хроник алкоголизм яки наркомания белән авыручылар;

опекун (Попечительләр)бурычларын үтәүдән читләштерелгән;

ата-ана хокуклары чикләнгән;

элеккеге уллыкка алучылар, әгәр уллыкка алу үз гаебе белән юкка чыгарылды;

зат опекага (попечительлеккә) кабул итә алмый торган авырулар белән интегүче, аны тәрбиягә яисә патронат гаиләгә алырга (булган очракта кеше уллыкка (кызлыкка) ала алмый торган авырулар исемлеге, аны опекага (попечительлеккә) алырга, тәрбиягә яисә патронат гаиләгә алырга мөмкин булган авырулар исемлеге Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 14.02.2013 ел,№117 карары белән расланган).

1.3. Дәүләт хезмәте Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты (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, Тәтеш шәһәре, Малкин үр., 39.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, һәр көнне, дүшәмбе-жомга 08.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Гражданнырны кабул итү графигы:

дүшәмбе-сишәмбе, 08.00 дән17 сәгатькә кадәр

пәнжешәмбе-жомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр.

Секторның Телефоны: 8 (84373) 25787.

Шәхесне раслаучы документ буенча уза.

1.3.2. 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.tatarstan.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.

1.3.3. Урнашу урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның электрон почтасы адресы турында мәгълүмат Министрлыкның рәсми сайтында «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында урнаштырылган.

Министрлыкның, Башкарма комитетның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Башкарма комитет биналарында урнашкан мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктчадагы) дәүләт хезмәте турында белешмәләр үз эченә ала) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 әлеге Регламентның 1 нче пункты.

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт хезмәте-Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрән гамәлгә ашырганда Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органы, жирле үзидарә органы функцияләрен гамәлгә ашыру эшчәнлеге, ул мөрәжәгать итүчеләр соравы буенча Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында һәм Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнгән дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар вәкаләтләре чикләрендә гамәлгә ашырыла;

дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен (алга таба – шикаять) бозуга карата шикаять (алга таба – шикаять)- мөрәжәгать итүченең яисә аның законлы вәкиленең дәүләт хезмәтен күрсәтүче органнарның вазыйфаи заты, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә оешмалары тарафыннан бозылган хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызу яисә яклау турында таләбе (алга таба-шикаять) - «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә каралган (алга таба-шикаять). – 210-ФЗ номерлы Федераль закон), яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан күрсәтелгән дәүләт хезмәтен алганда; «бер тәрәзә» принцибы - 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән гарызнамә белән мөрәжәгать итүчедән бер тапкыр мөрәжәгать иткәннән соң, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү принцибы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыны-муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелгән документлардагы мәгълүматларның тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).;

опека һәм попечительлек органы билгеләнгән гражданныр (опекуннар) опекуннарның законлы вәкилләре булып торалар һәм алар исемәннән һәм аларның мәнфәгатьләрендә юридик әһәмияткә ия булган барлык эшләргә башкаралар;

Попечительлек - үндүрт яшьтән үнсигез яшькә кадәрге балигъ булмаган гражданнырны урнаштыру рәвеше, аның барышында опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданин (попечитель) күрсәтелгән затлар тарафыннан үз хокукларын һәм бурычларын үтәүдә ярдәм итәргә, шулай ук аларны өченчә затлар тарафыннан явыз нияттән файдаланудан сакларга бурычлы;

опека (попечительлек) түләүсез шартларда мөрәжәгать итүче белән туганлык мөнәсәбәтләрендә торучы балигъ булмаганнарны билгеләнә, бу баланы сайлау процедурасын төшереп калдырмый;

түләүле шартларда опека (попечительлек) мөрәжәгать итүче белән туганлык мөнәсәбәтләрендә булмаган балигь булмаганнар белән билгеләнә, бу исә баланы сайлау нәм опекага алынган балага карата опека нәм попечительлек гамәлгә ашыру турында шартнамә төзүне үз эченә ала, шул исәптән тәрбиягә бала алган гаилә турында шартнамә (алга таба – тәрбиягә бала алган гаилә), йә тиешле Россия Федерациясе субъекты законнарында каралган очракларда-патронат гаилә турында шартнамә;  
дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза – дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос. Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Но пр устан у тр
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение опекуна (попечителя) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)	ст. 31 ст. 14 ст. 11 закон Поста №423 ст. 13.
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме.	Федер № 48- Закон Татарс Поста РТ №
2.3 Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Исполкома о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно (безвозмездно). Заключение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).	ГК РФ СК РФ Федер № 48- Постан №423 СК РТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) осуществляется в течение 10 календарных дней со дня подписания Руководителем Исполкома постановления о назначении опекуна (попечителя). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 календарных дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день прибытия заявителя.	Постан №423 Ст.21 закон Федер №210

	<p>Выдача уведомления об отказе в назначении опекуна (попечителя) способом указанным заявителем (по почте, на адрес электронной почты) осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания решения об отказе в назначении опекуна (попечителя)</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее – заявление) (Приложение №1).</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (действительны в течение года со дня выдачи);</p> <p>заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительны в течение года со дня выдачи);</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;</p> <p>копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).</p> <p>В случае назначения несовершеннолетнему несколько опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.</p> <p>Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства</p>	<p>СК РФ Постан №423 Поряд медиц освид гражд намер усыно (удоче под оп (попеч прием патрон детей- оставш попече родите утверж Приказ Минзд 18.06.2 «Об ут Поряд медиц освид гражд намер усыно (удоче под оп (попеч прием патрон детей- оставш попече родите</p>

	<p>Российской Федерации от 29 марта 2000 г. №275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов. Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) при обращении в Сектор.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>акты гражданского состояния (из уполномоченного органа);</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (из уполномоченного органа);</p> <p>справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за тяжкие или особо тяжкие преступления (из Министерства внутренних дел РФ);</p> <p>сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) (из Пенсионного фонда РФ).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p> <p>Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2,5</p>	<p>Поста №423</p>

	<p>настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае если сведения, указанные в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, были подтверждены заявителем более года назад, орган опеки и попечительства повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.</p> <p>Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:</p> <p>предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 ст.7 Федерального Закона №210-ФЗ;</p> <p>предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 ч.1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:</p> <p>не предоставление документов из перечня документов указанных в п.2,5 настоящего Регламента;</p> <p>наличие в документах исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановки государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>1) обращение за предоставлением государственной услуги лиц:</p> <p>лишенных или ограниченных в родительских правах;</p> <p>имеющих или имевших судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по</p>	<p>Ст.12 Ст.14 Поста Прави от 14. №117 Прика Мини здрав РФ от №290</p>

	<p>реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;</p> <p>имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;</p> <p>больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;</p> <p>отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);</p> <p>бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;</p> <p>страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять под опеку, попечительство, взять его в приемную семью или патронатную семью;</p> <p>признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</p> <p>не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);</p> <p>состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;</p> <p>2) наличие в акте обследования условий жизни заявителя, оформленного оценки жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя, способности его к воспитанию ребенка, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, вывода о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);</p> <p>3) отсутствие в Секторе по опеке и попечительству оригиналов документов предусмотренных п.2.5 настоящего Регламента на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).</p>	П.6 ст Поста №423
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	



<p>организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги; в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски; г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта; д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него; е) надлежащее размещение носителей</p>	<p>должны регламентировать должностные инструкции</p>

	<p>информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания;</p> <p>б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;</p> <p>в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</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 государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное</p>

	<p>отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Сектора при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги, непосредственно – не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (<a href="mailto:mon@tatar.ru">mon@tatar.ru</a>).</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Исполкома, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ.</p>	<p>Федер №63-с</p>

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

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

Включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование условий жизни заявителя (Приложение №3);
- 5) подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- 6) подготовка акта о назначении опекуна (попечителя);
- 7) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 8) исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1 Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, электронной почте (адрес: г. Тетюши, ул. Малкина, д. 39, каб. 206) и (или) письмом в Сектор для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых 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.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг республики Татарстан, или официальный сайт Исполкома, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Сектор.

В случае личного обращения в Сектор гражданин при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Результат процедуры: подача заявления и документов.

3.3.2. При подаче заявления специалист Сектора осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) (в Пенсионном фонде РФ).

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Сектора рассматривает представленные документы и ответы на запросы, производит обследование условий жизни заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, определяет отсутствие установленных обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

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

Результат процедур: Акт обследования в 2-х экземплярах.

3.5.2 Рассмотрение кандидатуры, желающей быть опекуном (попечителем) на возмездных и безвозмездных основаниях, на заседании Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тетюшского муниципального района

На основании обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и представленных им документов специалист Сектора выносит вопрос о рассмотрении кандидатуры, желающей быть опекуном (попечителем) на возмездных и безвозмездных основаниях, на заседание Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тетюшского муниципального района.

На заседании Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тетюшского муниципального района заслушивается гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) и рассматриваются представленные им документы. Вопрос о кандидатуре, желающей быть опекуном (попечителем) выносится на голосование. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тетюшского муниципального района направляется в Сектор.

Результат процедур: Решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тетюшского муниципального района

3.5.3 Специалист Сектора:

в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, акта обследования, решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их

прав Тетюшского муниципального района готовит проект постановления о назначении опекуна (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо проект постановления об отказе в назначении опекуна (попечителя) (заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа;

направляет подготовленный проект постановления о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо проект постановления об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа на согласование.

Согласование проекта постановления о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна (заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Специалист согласовывает проект постановления о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо проект постановления об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с главным специалистом сектора организационной работы Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома. Процедура согласования фиксируется в листе согласования подписями.

Результатом согласования является проект постановления о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо проект постановления об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), согласованный с главным специалистом сектора организационной работы, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.5.4 Специалист направляет согласованный проект постановления о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо проект постановления об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) на подпись Руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 30 минут.

3.5.5 Руководитель Исполкома рассматривает пакет документов, подписывает проект постановления о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо проект постановления об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) направляет на регистрацию в отдел информатизации и документооборота Исполкома.

Результат процедур: подписанное постановление о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо постановление об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.5.6 Специалист отдела информатизации и документооборота Исполкома регистрирует постановление о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо постановление об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) направляет в Сектор.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.6. Выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут – в случае личного прибытия заявителя;  
в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

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

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

Переоформление осуществляется на основании зарегистрированного заявления (Приложение №4 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1 Специалист Сектора:

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

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

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

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

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

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

3.7.3 Специалист Сектора уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении заключения о возможности опекуна (попечителя) (письма об отказе в назначении опекуна (попечителя)).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном результате государственной услуги.

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

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

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

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

3.10.2. Специалист Сектора подписывает договор у Руководителя Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.10.1

Результат процедуры: заключенный договор (подписанный договор у Руководителя Исполкома).

3.10.3. Специалист Сектора направляет один экземпляр договора заявителю в 2-дневный срок со дня окончания процедуры предусмотренной п. 3.10.2.

Результат процедуры: передача договора заявителю.

#### **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, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы 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. 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной 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 запросов заявителей.

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

4.5 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Сектора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.2 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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



Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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 правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя, 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, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Тетюшского муниципального района

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

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

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина

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

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуна (попечителя)  
детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей (на возмездных или  
безвозмездных условиях)  
или выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем)

## Заключение

о результатах медицинского освидетельствования граждан,  
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),  
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью \*.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

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

\* Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 “Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577).

Бланк органа опеки  
и попечительства  
Дата составления акта

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

Дата обследования " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

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

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,  
\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

\_\_\_\_\_ (характер взаимоотношений)

\_\_\_\_\_ (между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

\_\_\_\_\_ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

\_\_\_\_\_ конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

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 об исправлении 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.

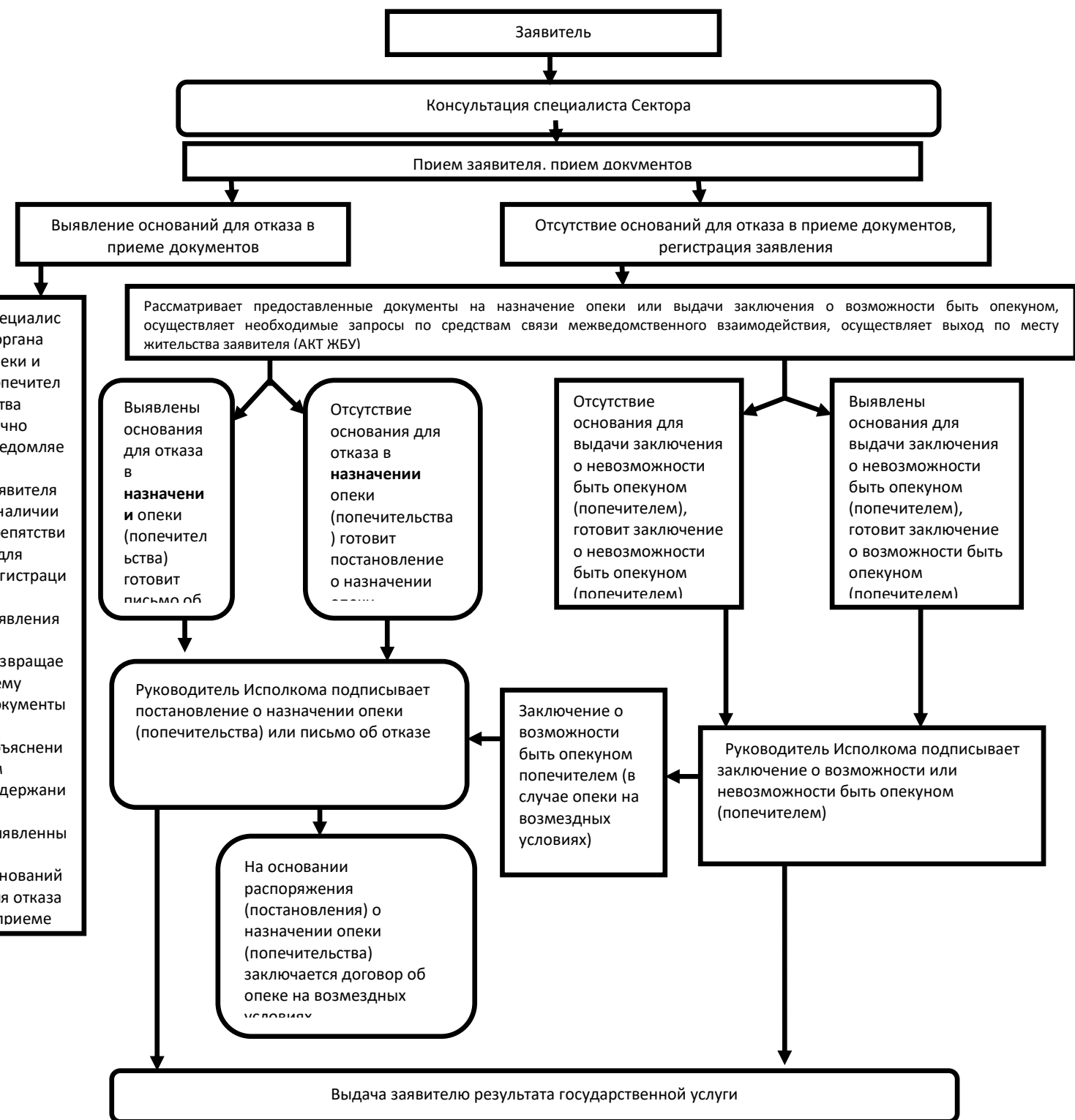
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги





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

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

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