

**Опека, попечительлек (шул исәптән алдан опека, попечительлек) билгеләү, опекунны (попечительне) үз бурычларын үтәүдән азат итү (балигы булмаганнарга карата)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 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. опека, попечительлек (шул исәптән алдан опека, попечительлек) билгеләү, опекунны (попечительне) үз бурычларын үтәүдән азат итү (балигы булмаган балаларга карата) буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга

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» 07.09.20021 ел, № 633 карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Өлеге карарны Тәтеш муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга .PRAVO.TATARSTAN.RU.

4. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Н.В.Николаевага йөкләргә.

**Житәкче**

**А.Б. Семенычев**

Приложение  
к постановлению Исполнительного  
комитета  
Тетюшского муниципального района  
от 03.12. 2021 г. № 991

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки, попечительства), освобождению опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении  
несовершеннолетних)**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних) (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица:

лишенные родительских прав;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

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

не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 ст.127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отмечено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

ограниченные в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 г. №117).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (Исполкомом).

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

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

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

График приема граждан:

понедельник – вторник, с 08.00 до 17.00

четверг-пятница с 08.00 до 12.00.

Телефон Сектора: 8 (84373) 25787.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Исполкома, размещена на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона №210-ФЗ;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально-обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района;

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

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

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

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги – запрос о предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних)	ст. 31 ГК РФ ст. 145 СК РФ ст. 11 Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление №423 ст. 133 СК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме.	Федеральный закон № 48-ФЗ Закон Республики Татарстан №7-ЗРТ Постановление КМ РТ №843
2.3 Описание результата предоставления государственной услуги	<p>1. Постановление Исполкома об установлении опеки, попечительства.</p> <p>2. Постановление Исполкома об установлении предварительной опеки и попечительства</p> <p>3. Постановление Исполкома об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей</p> <p>4. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги</p> <p>Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:</p> <p>В письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением.</p>	ГК РФ СК РФ Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление №423 СК РТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок	<p>Принятие решения об установлении опеки, попечительства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Принятие решения, об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на него</p>	Постановление №423 Ст.21 Федеральный закон № 48-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ

<p>приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>обязанностей осуществляется в течение 5 рабочих дней.  Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено  Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.  Выдача уведомления об отказе в установлении опеки, попечительства с использованием способа связи, указанного заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня после дня подписания решения об отказе в установлении опеки, попечительства.</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>2.5.1 Для установления опеки, попечительства заявитель представляет следующие документы:  Заявление (в форме документа на бумажном носителе при обращении в Сектор) (Приложение №1).  Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Сектор. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.  В случае назначения несовершеннолетнему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.  В заявлении указываются:  ФИО (последнее – при наличии);  документ удостоверяющий личность;  сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;  сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за тяжкие</p>	<p>СК РФ  Постановление №423  Порядок медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденный Приказом Минздрава России от 18.06.2014 №290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения</p>

	<p>или особо тяжкие преступления;</p> <p>сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;</p> <p>заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи);</p> <p>краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>копия свидетельства о браке выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</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>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>документ, удостоверяющий личность гражданина,</p>	родителей»
--	---	------------

выразившего желание стать опекуном.

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

2.5.2 При установлении предварительной опеки и попечительства заявитель представляет в Сектор следующие документы:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.3 Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), желающий быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), представляет в Сектор следующие документы:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

На бумажных носителях при личном посещении Сектора (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.

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

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<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>2.6.1 Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (из Пенсионного фонда Российской Федерации);</p> <p>сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);</p> <p>сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) (из Пенсионного фонда Российской Федерации);</p> <p>сведения об установленной пенсии, ее виде размере (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);</p> <p>сведения об установленной пенсии, ее виде размере (из Министерства обороны Российской Федерации);</p> <p>сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан (из Пенсионного фонда Российской Федерации);</p> <p>сведения о лишении (ограничении) дееспособности (из Единой государственной системы социального обслуживания);</p> <p>сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (из Пенсионного фонда Российской Федерации);</p> <p>сведения о заключении брака (из Управления записи актов гражданского состояния);</p> <p>сведения о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или</p>	<p>Постановление №423</p>
--	--	---------------------------

	<p>попечительства (в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республики Татарстан).</p> <p>2.6.2 Заявитель вправе самостоятельно представить документы (сведения) указанные в пункте 2.6.1 Регламента при подаче заявления в Сектор.</p> <p>2.6.3 Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги).</p> <p>2.6.4 Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2.6.5 Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)</p>	<p>2.7.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>непредставление документа из перечня документов, указанного в п.2,5 настоящего Регламента;</li> <li>неполное заполнение полей в форме заявления.</li> </ul> <p>2.7.2 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.</p> <p>2.7.3 Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги принимается во время приема заявителя.</p>	

	<p>2.7.4 Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Исполкома.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>2.8.1 Основания для приостановки предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>2.8.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента.</p> <p>2.8.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.</p> <p>2.8.4 Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №6 к Регламенту, подписывается руководителем Исполкома с указанием причин отказа выдается заявителю способом, указанным им при подаче заявления в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>2.8.5 Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Исполкома.</p>	<p>Ст.127 СК РФ; Ст.146 СК РФ; Постановление Правительства РФ от 14.02.2013 №117; Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18.06.2014 №290н; П.6 ст.127 СК РФ; Постановление №423</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не</p>	

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	требуется	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>2.12.1 Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.</p> <p>2.12.2 При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>При личном обращении в Сектор в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения	Предоставление услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	должностные регламенты, должностные инструкции

<p>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>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 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 услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) служащих,</li> </ul>	

	<p>предоставляющих услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям  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>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>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	<p>Правила №432</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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1 Установление опеки попечительства 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) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

3.1.1.1. При установлении предварительной опеки и попечительства:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- 2) прием заявления и документов, их регистрация;
- 3) обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- 4) принятие решения об установлении опеки, попечительства или решения об отказе в установлении опеки, попечительства;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

3.1.1.2 Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- 2) прием заявления и документов, их регистрация;
- 3) принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 5) исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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 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 (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Результат процедур: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.3 При установлении предварительной опеки и попечительства межведомственный запрос не направляется.

3.4.4 При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей межведомственный запрос не направляется.

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 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 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 об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги.

направляет подготовленный проект постановления об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги на согласование.

Специалист согласовывает проект постановления об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги 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 об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги, 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 об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги 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 об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги, направляет на регистрацию в

отдел информатизации и документооборота Исполкома.

Результат процедур: подписанное постановление об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.5.6 Специалист отдела информатизации и документооборота Исполкома регистрирует постановление об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги, 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 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 постановления об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги 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 постановление об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги

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 постановления об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или письмо об отказе предоставления государственной услуги, 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 от отказе в выдаче разрешения).

3.7.3 Специалист Сектора уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении постановления об установлении опеки и попечительства, либо проект постановления об установлении предварительной опеки и попечительства, или проект письма об отказе предоставления государственной услуги.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном результате государственной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, 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 в 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 установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки,  
попечительства), освобождению опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей (в отношении  
несовершеннолетних)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Тетюшского муниципального района

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

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданств \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

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

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу установить опеку, попечительство

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

прошу установить предварительную опеку и попечительство

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

прошу освободить от исполнения обязанностей опекуна, попечителя

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью

на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Сведения о гражданах

---

зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном

---

---

---

---

---

Сведения о размере и виде получаемой пенсии

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

Дополнительно могу сообщить следующие:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

Я

---

фамилия, имя, отчество (последнее 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, попечительства  
(в том числе предварительной опеки,  
попечительства), освобождению опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей (в отношении  
несовершеннолетних)

Бланк органа опеки  
и попечительства

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))

составляе \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
т \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,  
\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

---

---

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

---

---

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

---

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

---

---

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина  
(характер взаимоотношений)

---

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

---

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

---

---

---

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

---

---

---

Дополнительные данные обследования

---

---

---

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

---

(руководитель органа опеки  
и попечительства)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

М.п.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки,  
попечительства), освобождению опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей (в отношении  
несовершеннолетних)

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.

\* 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).

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

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.

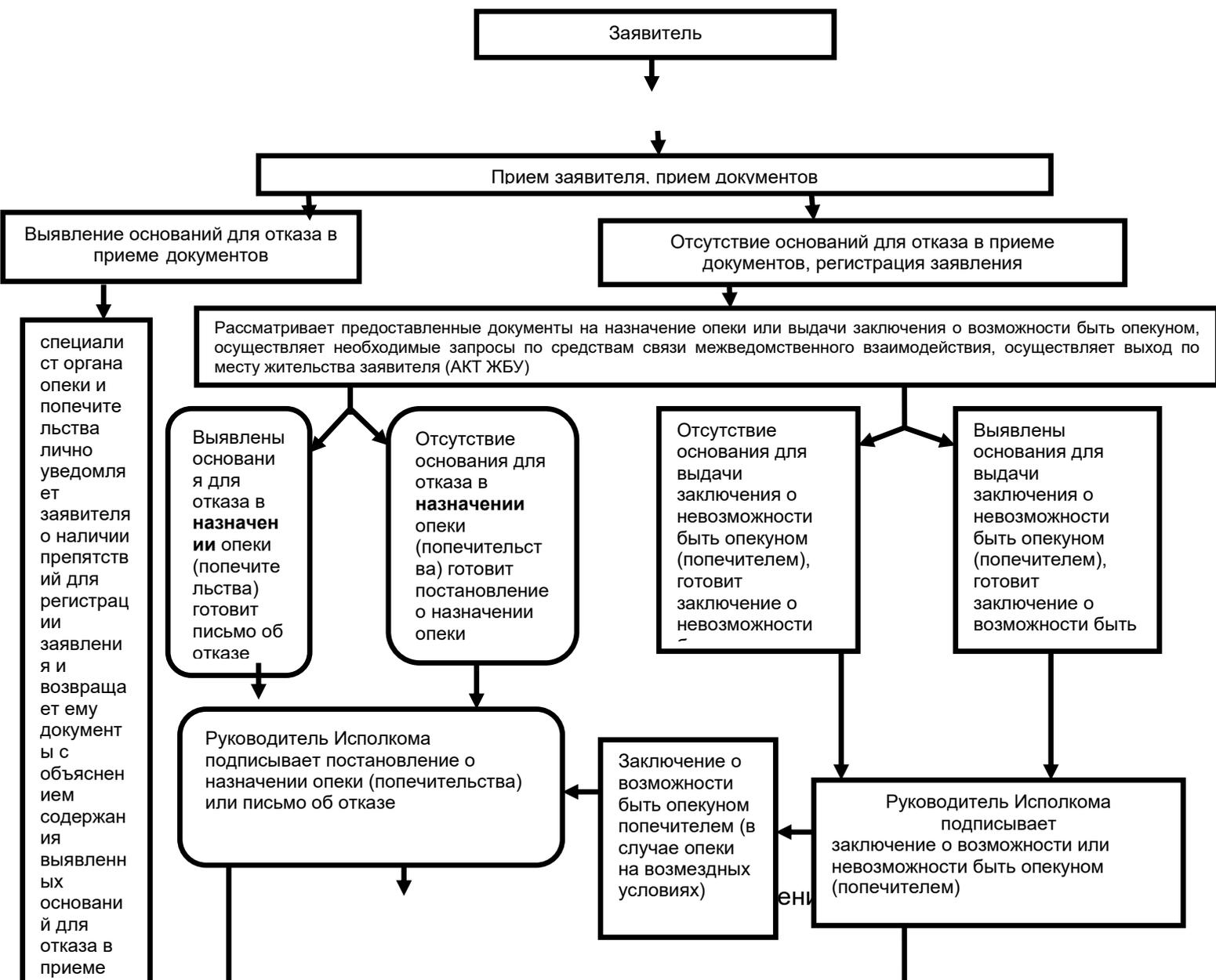
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент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

(подпись)

(дата)

Приложение № 5  
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



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

**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