



ПРИКАЗ

06.12.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ ног-2110/22

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Планом мероприятий по переходу на предоставление государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 № 242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.
2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 26.08.2021 № под-1112/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних)»;

приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 29.10.2021 № под-1382/21 «О внесении изменений в 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), утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 26.08.2021 № под-1112/21».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.М.Асадуллин.

Министр



И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом
Министерства образования и
науки Республики Татарстан
от 06.12.2022 № под-2110/22

Административный регламент
предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей

1. Общие положения

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

1.2. По установлению опеки, попечительства:

заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемными родителями за исключением лиц:

лишенные родительских прав;

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

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

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

состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным 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 семью в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, установленным Правительством Российской Федерации.

1.2.1. По установлению предварительных опеки и попечительства - совершеннолетний дееспособный гражданин.

1.2.2. По освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.2.3. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

2.2.2. Государственная услуга может быть оказана в государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и его филиалах (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

б) в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал);

в) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

г) в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

д) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по установлению опеки и попечительства осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об отстранении от исполнения возложенных обязанностей осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Предоставление государственной услуги посредством Единого

портала, Республиканского портала, МФЦ, направления почтовым направлением, лично осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

При установлении опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства) над несовершеннолетним гражданином, признанным ребенком-сиротой или оставшимся без попечения родителей, заявитель направляет заявление в соответствии с приложением № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127

Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение № 8 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

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

В случаях, когда лицо, не является заявителем, признано безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного лица.

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

заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

1) документы, подтверждающие родство с несовершеннолетним (свидетельства о рождении, о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

2) решения суда об усыновлении, удочерении или ином признании родственных связей;

3) свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных,

разрешенных для распространения (приложение № 8 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

В случаях, когда лицо, не является заявителем, признано безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного лица.

2.6.3. При установлении предварительной опеки и попечительства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление;

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

2.6.4. Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), желающий быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), представляет следующие документы:

1) заявление;

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

2.6.5. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель предъявляет паспорта или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого

портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов;

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.6.6. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счёта - из Пенсионного фонда Российской Федерации, Единой государственной информационной системы социального обеспечения (с 1 января 2023 года - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о лицах, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; сведения о лицах, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления - из Министерства внутренних дел Российской Федерации, электронного сервиса «Сервисный концентратор МВД России»;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном - из Министерства внутренних дел

Российской Федерации, электронного сервиса «Сервисный концентратор МВД России»;

сведения об установленной пенсии, ее виде размере - из Министерства обороны Российской Федерации);

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период после 1 января 2020 года) - из Пенсионного фонда Российской Федерации (с 1 января 2023 года - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, перемене имени) - из территориальных органов ЗАГС;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации - из территориального учреждения здравоохранения;

заключение органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

сведения об инвалидности - из Федерального реестра инвалидов Пенсионного Фонда Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая государственная информационная система социального обеспечения» (с 1 января 2023 года - из Федерального реестра инвалидов Фонда социального и социального страхования Российской Федерации).

В случае, если лицо, не является заявителем, объявлено в розыск и место его нахождения не установлено, дополнительно запрашиваются сведения о том, что место нахождения указанного лица не установлено - из Министерства внутренних дел Российской Федерации, электронного сервиса «Сервисный концентратор МВД России».

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ, орган опеки и попечительства.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Республиканском портале.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении органа опеки и попечительства;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте органа опеки и попечительства в том числе с использованием функционала официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;

5) в МФЦ.

2.7.3. 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 Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам несовершеннолетнего;

акт обследования условий жизни гражданина (близкого родственника), в котором отражено наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном;

в документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление

государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента; представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ или на бумажном носителе в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. 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 Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления, в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом опеки и попечительства и МФЦ.

В органе опеки и попечительства заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в орган опеки и попечительства или направления документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Регламента, посредством операторов почтовой связи общего пользования или

электронной почты органа опеки и попечительства, регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам,

введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Республиканском портале;

оказание работниками органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа опеки и попечительства;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками органа опеки и попечительства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на Республиканском портале.

После авторизации в личном кабинете на Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:

Единая государственная информационная система социального обеспечения; федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

В МФЦ прием заявителя возможен по предварительной записи. Отсутствие предварительной записи не препятствует приему заявителя в порядке очереди.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю (представителю заявителя) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц посредством Единого портала,

Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.5.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеке и попечительству), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

прием, проверка и регистрация заявления и документов;

получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

обследование условий жизни гражданина и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформление акта обследования условий жизни гражданина (не осуществляется при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей);

подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя).

3.2.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении заявителя в орган опеки и попечительства - уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте исполнительного комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

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

Результатами выполнения процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы по почте, лично, электронной почте, через доверенное лицо, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя с предоставлением нотариально заверенной доверенностью) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Результатами выполнения административных процедур являются готовое к отправке заявление и документы.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ,

Результатом выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства посредством, системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляются по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Едином portalе, Республиканском portalе не позднее одного дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3.1 осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.3.3.4. Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счёта. Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации, Единую государственную информационную систему социального обеспечения (с 1 января 2023 года - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о лицах, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; сведения о лицах, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

сведения об установленной пенсии, ее виде размере. Запрос направляется в Министерство обороны Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период после 1 января 2020 года). Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации (с 1 января 2023 года - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, перемене имени). Запрос направляется в территориальные органы ЗАГС;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации. Запрос направляется в территориальное учреждение здравоохранения;

заключение органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

сведения об инвалидности. Запрос направляется в Федеральный реестр инвалидов Пенсионного Фонда Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая государственная информационная система социального обеспечения» (с 1 января 2023 года - в Федеральный реестр инвалидов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

В случае, если лицо, не является заявителем, объявлено в розыск и место его нахождения не установлено, дополнительно запрашиваются сведения о том, что место нахождения указанного лица не установлено (в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, электронном сервисе «Сервисный концентратор МВД России»).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Обследование условий жизни заявителя и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина (не осуществляется при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей).

3.5.1. В целях назначения опекуном (попечителем) гражданина, выразившего желание стать опекуном (за исключением близких родственников, выразивших желание стать опекунами), в том числе при назначении предварительной опеки и попечительства, должностное лицо (работник), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - работник органа опеки и попечительства) проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Республики Татарстан обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), работник органа опеки и попечительства оценивает

жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

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

3.5.2. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего стать опекуном, работник органа опеки и попечительства проводит обследование условий жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном.

Результат процедур: обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.5.3. Результаты обследования указываются в акте об обследовании (приложение № 9 к настоящему Регламенту)

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), второй находится в распоряжении органа опеки и попечительства.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней со дня проведения обследования.

Результат процедур: акт об обследовании.

3.6. Подготовка результата государственной услуги - решение об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (в том числе предварительной опеки и попечительства) либо решение об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист органа опеки и попечительства)

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги:

3.6.2.1. В случае обращения в орган опеки и попечительства

- 1) рассматривает представленные документы и ответы на запросы;
- 2) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;
- 3) принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с поступившим заявлением о предоставлении государственной услуги, направляет на подпись руководителю исполнительного комитета

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

Результат процедур:

проект решения по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) или проект решения об отказе по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

проект решения об освобождении (отстранении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

3.6.3. Согласование осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги (далее - проекты документов) осуществляется руководителем исполнительного комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются на согласование и подписание.

Руководитель исполнительного комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при подписании проектов документов проверяет наличие согласований уполномоченных должностных лиц исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

подписанное решение по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство);

подписанное решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

3.7. Направление (выдача) заявителю результата государственной услуги.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник отдела опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

уведомляет заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания результата государственной услуги.

Результатами выполнения процедур являются: уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.7.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день предоставления результата государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.7.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, приложению № 4 к настоящему Регламенту в случае отказа в принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатом выполнения административных процедур является документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.8. Исправление технической ошибки.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в орган опеки и попечительства:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры,

предусмотренные настоящим Регламентом и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в орган опеки и попечительства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником органа опеки и попечительства, руководителем Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов органа опеки и попечительства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа опеки и попечительства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, решений и действий (бездействия) руководителя Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан - главе муниципального образования Республики Татарстан.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

(примерная форма)

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))
телефон _____

Заявление

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

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

--	--	--	--	--

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(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).
Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

не был(а) признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным, не лишен(а) родительских прав и не ограничен(а) в родительских правах, не имел(а) судимости, не имею инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, не болен(а) наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом, не был(а) отстранен(а) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей.

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

Способ уведомления о принятом решении:

- 1) по номеру телефона _____
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через операторов почтовой связи общего пользования
- 3) по электронной почте _____
- 4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;
- 5) через МФЦ

(подпись, дата)

(линия отреза)

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

принято _____

(должность и фамилия, имя, отчество должностного лица)

(дата регистрации)

Срок выдачи результата _____

(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

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

(примерная форма)

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон _____

Заявление

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

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

прошу освободить от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над малолетним(и) (несовершеннолетним(и)) подопечными:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
в связи с тем, что _____

(указать причину)

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)

(линия отреза)

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

принято _____
(должность и фамилия, имя, отчество должностного лица)

(дата регистрации)

Срок выдачи результата _____
(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

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

Форма решения о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»
от _____ 20__ № _____

По результатам рассмотрения заявления _____

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение от _____ № _____ предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

_____ (дата решения)

_____ (должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

_____ ФИО (последнее – при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об
электронной
подписи

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

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

от _____ 20 _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение _____

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (дата решения)

_____ (должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

_____ ФИО (последнее – при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение _____

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в приеме документов)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (дата решения)

_____ (должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

_____ ФИО (последнее – при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительных опеки и
попечительства), освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения им своих
обязанностей

рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя указывается полностью)
проживающий(-ая) по адресу _____

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

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в _____ от _____ № _____,
дата решения номер решения

Согласен(-на) на получение информации об исправлении технической ошибки

_____ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, Единый портал, Республиканский портал)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительных опеки и
попечительства), освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения им своих
обязанностей

рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)
субъекта персональных данных)
номер телефона, адрес электронной
почты или почтовый
адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных от имени несовершеннолетнего,
достигшего возраста 14 лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

с согласия _____
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) законного представителя субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем органе)

проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес места регистрации законного представителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие

_____ (орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных с целью предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;
- номер контактного телефона;
- почтовый адрес;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(ФИО (последнее – при наличии)
законного представителя субъекта персональных данных)
субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

(ФИО (последнее – при наличии)
субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

**Согласие на обработку персональных данных
от имени несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет**

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

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем органе)

проживающего (проживающей) по адресу _____
(адрес регистрации законного представителя)

являюсь законным представителем субъекта персональных данных:
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

_____ года рождения, свидетельство о рождении, _____

(дата, месяц и год)

(серия и номер

свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)

проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики
Татарстан)
на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

с целью предоставления государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства),
освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных
данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на
обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование,
уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием

автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(ФИО (последнее – при наличии)
законного представителя субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)
 проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____
((наименование документа субъекта персональных данных, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных с целью предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;
- номер контактного телефона;
- почтовый адрес;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(ФИО (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительных опеки и
попечительства), освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения им своих
обязанностей

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

от _____

(фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)

номер телефона, адрес электронной
почты или почтовый
адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых для распространения от имени несовершеннолетнего,
достигшего возраста 14 лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)
с согласия _____
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) законного представителя субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем органе)
проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес места регистрации законного представителя)

В соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору
в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на
обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения» даю свое согласие _____
(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики

Татарстан)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных, в том числе с использованием информационного ресурса _____, с целью предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых родитель (законный представитель) субъекта персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператору, осуществляющего обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных) _____

(ФИО (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

(ФИО (последнее – при наличии)
субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых для распространения от имени несовершеннолетнего,
не достигшего возраста 14 лет**

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

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа законного представителя, номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем органе)

проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации законного представителя)

являюсь законным представителем субъекта персональных данных:
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

_____ года рождения, свидетельство о рождении, _____

(дата, месяц и год)

(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)

проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие _____

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

в том числе с использованием информационного ресурса _____,
с целью предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых родитель (законный представитель) субъекта персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператору, осуществляющего обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

(ФИО (последнее – при наличии) подпись
законного представителя субъекта персональных данных)

_____ (дата)

Согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____

((наименование документа субъекта персональных данных, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе))

проживающего (проживающей) по адресу _____,

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие _____

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных, в том числе с использованием информационного ресурса _____, с целью предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных

данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых родитель (законный представитель) субъекта персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператору, осуществляющего обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

(ФИО (последнее – при наличии)
субъекта персональных данных)

подпись

(дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительных опеки и
попечительства), освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения им своих
обязанностей

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)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства	Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

Руководитель исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного	Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

	<p>комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан</p>	
--	--	--

Глава муниципального района (городского округа)

<p>Глава муниципального района (городского округа)</p>	<p>Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан</p>	<p>Информация размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан</p>
--	---	---