



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
« 5 » *июня* 20*10* г.

г. Альметьевск

**КАРАР**  
№ *721*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», решения Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 04 апреля 2008 года № 232 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственных полномочий Республики Татарстан в области опеки и попечительства»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение № 1).

2. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 23 января 2015 года №93 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя

над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным» признать утратившим силу.

3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

Руководитель  
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 5 » *июня* 20 *10* г. № *421*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный Регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (в рамках переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства») государственной услуги (далее – услуга) по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным исполнительным комитетом муниципального образования.

1.2. Заявители: совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав и не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, выразившие желание стать опекуном или попечителем.

1.3. Услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель услуги: Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства (далее - Управление «Опека»).

1.3.1. Местонахождение Управления «Опека»: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1Б.

График приема граждан: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 8:00 до 12:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (8553) 32-89-70, 32-89-72.

1.3.3. Адрес сайта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://www.almetyevsk.tatar.ru>, адрес электронной почты Управления «Опека» <http://opeka-almet@mail.ru>.

1.3.4. Информация об услуге предоставляется:

- посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения об услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

- при устном обращении в Управление «Опека» (лично);

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление «Опека»;

- посредством сети Интернет.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты исполнительного комитета, Управления «Опека» размещается специалистом Управления «Опека» на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст.3301, с учетом внесенных изменений) (далее - ГК РФ);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3824, с учетом внесенных изменений) (далее – НК РФ);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №46, ст. 4532, с учетом внесенных изменений) (далее – ГПК РФ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (часть1), ст.14, с учетом внесенных изменений) (далее – ЖК РФ);

- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 33, ст.1913) (далее – Закон РФ №3185-1);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон №152-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №17, ст.1755, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);



- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №19, ст. 2338) (далее – Указ Президента № 601);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48 ст. 6401, с учетом внесенных изменений) (далее – Постановление РФ № 927);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479) (далее – постановление Правительства РФ № 553);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (далее – приказ № 891н) (Российская газета, 2011, 28 сентября);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (далее – приказ № 250н) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, 27 июня, номер опубликования: 0001201706270021);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 43-44, 2004, с учетом внесенных изменений) (далее – Закон РТ №8-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Республика Татарстан, №60-61, 2008, с учетом внесенных изменений) (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ);

- уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года №116 (с изменениями) (далее – Устав);

- положением об Управлении «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 10 июля 2008 года № 1602.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ;

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

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

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона №210 –ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ; Постановление РФ от 17 ноября 2010 года № 927; Закон РТ от 27 февраля 2004 г. №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем.	Положение об Управлении «Опека»; Закон РТ от 20 марта 2008 г. №7-ЗРТ статья 11 Федерального закона № 48-ФЗ; п.44 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 927
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя), либо отказ о назначении опекуна или попечителя.	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. №48-ФЗ; Постановление РФ от 17 ноября 2010 г. № 927; Закон РТ от 27 февраля 2004 г. №8-ЗРТ;

1	2	3
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению начальника Управления «Опека» срок рассмотрения обращения продлевается до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме в течение 3 рабочих дней).	Постановление РФ от 17 ноября 2010 г. № 927; Закон РТ от 27 февраля 2004 г. №8-ЗРТ;
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление (Приложение № 1).</li> <li>2. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу.</li> <li>3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение). Данный документ принимается Управлением «Опека» в течение года со дня их выдачи.</li> <li>4. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), (принимается в течении 3 месяцев со дня его выдачи).</li> <li>5. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).</li> <li>6. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей</li> </ol>	<p>ГК РФ;          НК;          Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ;          Постановление РФ от 17 ноября 2010 г. №927</p>



1	2	3
	<p>опекуна).</p> <p>7. Сведения об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.).</p> <p>8. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);</p> <p>9. Автобиография.</p> <p>Заявитель предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</li> <li>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

1	2	3
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Сведения о гражданах зарегистрированных совместно с заявителем или документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (в уполномоченных органах);</p> <p>справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;</p> <p>справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами (в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);</p> <p>справка, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;</p> <p>заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет, в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления</p>	<p>п. 6<sup>1</sup> Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ №927</p>

1	2	3
	<p>действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления</p>	<p>Согласование услуги не требуется.</p>	

1	2	3
услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Исправления в подаваемых документах	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ от 17 ноября 2010 г. № 927
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные недостоверные или искаженные сведения; - выявления обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого (признаны судом недееспособными или ограниченно дееспособными; отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. №48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 г. №8-ЗРТ

	<p>обязанностей; страдают заболеванием, препятствующим выполнению обязанностей опекуна; не имеют дохода, обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный в Республике Татарстан, на территории которой проживают заявители; не имеют постоянного места жительства. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; проживают в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам и т.д.).</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая</p>	<p>Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.</p>	



1	2	3
информацию о методике расчета такой платы результата предоставления услуги		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной(праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	<p>1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги и оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;</p> <p>2. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>3. Место для заполнения документов оборудуется стульями,</p>	

1	2	3
	<p>столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p> <p>4. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>5. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.</p>	

1	2	3
	<p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги возможно получить заявителем на сайте Альметьевского муниципального района: <a href="http://www.almetyevsk.tatar.ru">http://www.almetyevsk.tatar.ru</a>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон № 210-ФЗ;</p> <p>постановление РФ № 553</p>

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование по вопросам установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными лицами;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Регламента для установления оснований для принятия или отказа;

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

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги;

- выдача результата услуги;

- исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №2 к Регламенту.

3.2. Заявитель вправе обратиться в Управление «Опека» лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление «Опека» за консультацией. Гражданин предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

Специалист Управления «Опека», ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

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

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения об установлении опеки и попечительства над совершеннолетними,

признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Подача запроса, инициирующего предоставление услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Результат процедур: консультации по составу документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента заявителем.

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;

- проверяет правильность заполнения документов;

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

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

- регистрирует поступившее заявление (Приложение №1 к Регламенту) в специальном журнале (Приложение № 3 к Регламенту);

Принимает от лица, желающего стать опекуном или попечителем, заявление о согласии на обработку его персональных данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Управления «Опека» выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Управления «Опека» уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.



Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы, либо возврат документов с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

3.3.1. Специалист отдела направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан: о предоставлении информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав.

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица).

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

о предоставлении сведений о гражданах зарегистрированных совместно с заявителем или документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (в уполномоченные органы);

о предоставлении справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (в органы внутренних дел);

о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);

о предоставлении справки, подтверждающей получение пенсии в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером (в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение);

о предоставлении заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет (в органы опеки и попечительства по предыдущему месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства), в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление «Опека».

3.3.3. На каждого опекаемого и подопечного заводится личное дело, куда приобщают документы (копии документов, заверенные в установленном порядке) регистрируют личное дело в журнале регистрации недееспособных или ограниченно дееспособных граждан (Приложение № 4 к Регламенту),

присваивает личному делу номер, соответствующий порядковому номеру в указанном журнале.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Результат процедур: подшитое и зарегистрированное личное дело.

Специалисты Управления «Опека» обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о подопечных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в Управление «Опека», специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о недееспособных или ограниченно дееспособных граждан.

3.4. При установлении оснований, предусмотренных в п.2.9 настоящего Регламента специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись начальнику Управления «Опека».

Максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

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

Максимальный срок выполнения – три рабочих дня после принятия соответствующего решения.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

3.5. Специалист Управления «Опека» проводит обследование условий жизни лица, желающего стать опекуном или попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем) (Приложение № 5 к Регламенту). Данный акт приобщается к личному делу.

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

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

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

Акт об обследовании оспаривается гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Руководитель исполнительного комитета муниципального образования обеспечивает автотранспортом для выезда специалиста Управления «Опека» с целью обследования материально-бытовых условий проживания недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина и условий жизни будущего опекуна или попечителя.

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

Максимальный срок действия – в течение семи дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

3.6. Специалист Управления «Опека», формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Максимальный срок выполнения - один день.

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение начальника Управления пакет документов.

3.6.1. Опекуном (попечителем) назначается только совершеннолетний дееспособный гражданин. При этом должны учитываться его нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желание подопечного.

Максимальный срок выполнения действий три рабочих дня.

Результат процедур: подготовленный проект распоряжения.

3.6.2. Специалист готовит проект распоряжения о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина и направляет его на подпись начальнику Управления «Опека». Распоряжение составляется в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения - один день.

Результат процедур: проект распоряжения направленный на подпись руководителю.

3.6.3. Начальник Управления «Опека» рассматривает проект и подписывает распоряжение о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

Максимальный срок действия – три рабочих дня.

Результат процедур: - подписанное распоряжение в трех экземплярах.

3.6.4. Один из экземпляров распоряжения и удостоверение установленного образца (Приложение № 6 к Регламенту) в течение 3 рабочих дней отправляется опекуну (попечителю) по почте или передается лично в руки.

Результат процедур: выданное распоряжение.

3.6.5. В случае отказа в назначении - лицу, желавшему стать опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина один из экземпляров распоряжения отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй - приобщается к личному делу подопечного.

Вместе с распоряжением об отказе в назначении опекуном (попечителем) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) Управления «Опека» возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управления «Опека».

Максимальный срок действия - в течение трех рабочих дней.

Результат процедур: специалист Управления «Опека» выдает письмо об отказе о назначении опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Управление «Опека» заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 7 к Регламенту); документ, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист Управления «Опека», осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, устраняет техническую ошибку и передает на подпись начальнику Управления «Опека». Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления. Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление, исправленный документ, направленный на подпись начальнику Управления «Опека».

3.8.3. Начальник Управления «Опека» рассматривает, подписывает исправленный документ и направляет его специалисту Управления «Опека» для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения - один день. Результат процедур: подписанный исправленный документ для регистрации и выдачи заявителю.

3.8.4. Специалист Управления «Опека» 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 Управление «Опека» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственных услуг

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления «Опека».

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению Управлением «Опека» услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;



- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений начальнику Управления «Опека» представляются справки о результатах предоставления услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником Управления «Опека».

4.3. Ответственность специалистов Управления «Опека» закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Начальник Управления «Опека» несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги - в исполнительный комитет (Приложение № 8 к Регламенту).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона N 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, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами



Альметьевского муниципального района Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Альметьевского муниципального района Республики Татарстан 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, правовыми актами Альметьевского муниципального района Республики Татарстан;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Альметьевского муниципального района Республики Татарстан;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Альметьевского муниципального района 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 N 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба может направляться по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых исполнительным комитетом, 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.

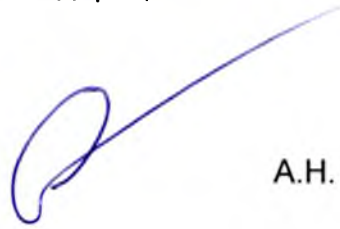
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения, действия (бездействие) исполнительного комитета, его должностных лиц, заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a long, sweeping horizontal stroke that extends towards the right.

А.Н. Подовалов

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению опеки или  
попечительства и назначение опекуна  
или попечителя над совершеннолетним  
лицом, признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., д. р., место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ (телефон домашний, мобильный)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть) над

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, место жительства и регистрации подопечного лица)

по причине \_\_\_\_\_.

Судебное решение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Права и обязанности опекуна мне разъяснены и понятны, в случае невозможности исполнять обязанности опекуна обязуюсь сообщить об этом в Управления «Опека» при исполнительном комитете муниципального образования Республики Татарстан в течение 10 дней. В случае перемены места жительства обязуюсь своевременно извещать.

В случае назначения меня опекуном (попечителем) обязуюсь ежегодно не позднее 01 февраля текущего года представлять в Управление «Опека» отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

(Фамилия, инициалы)

Зарегистрировано

"\_\_\_"

г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

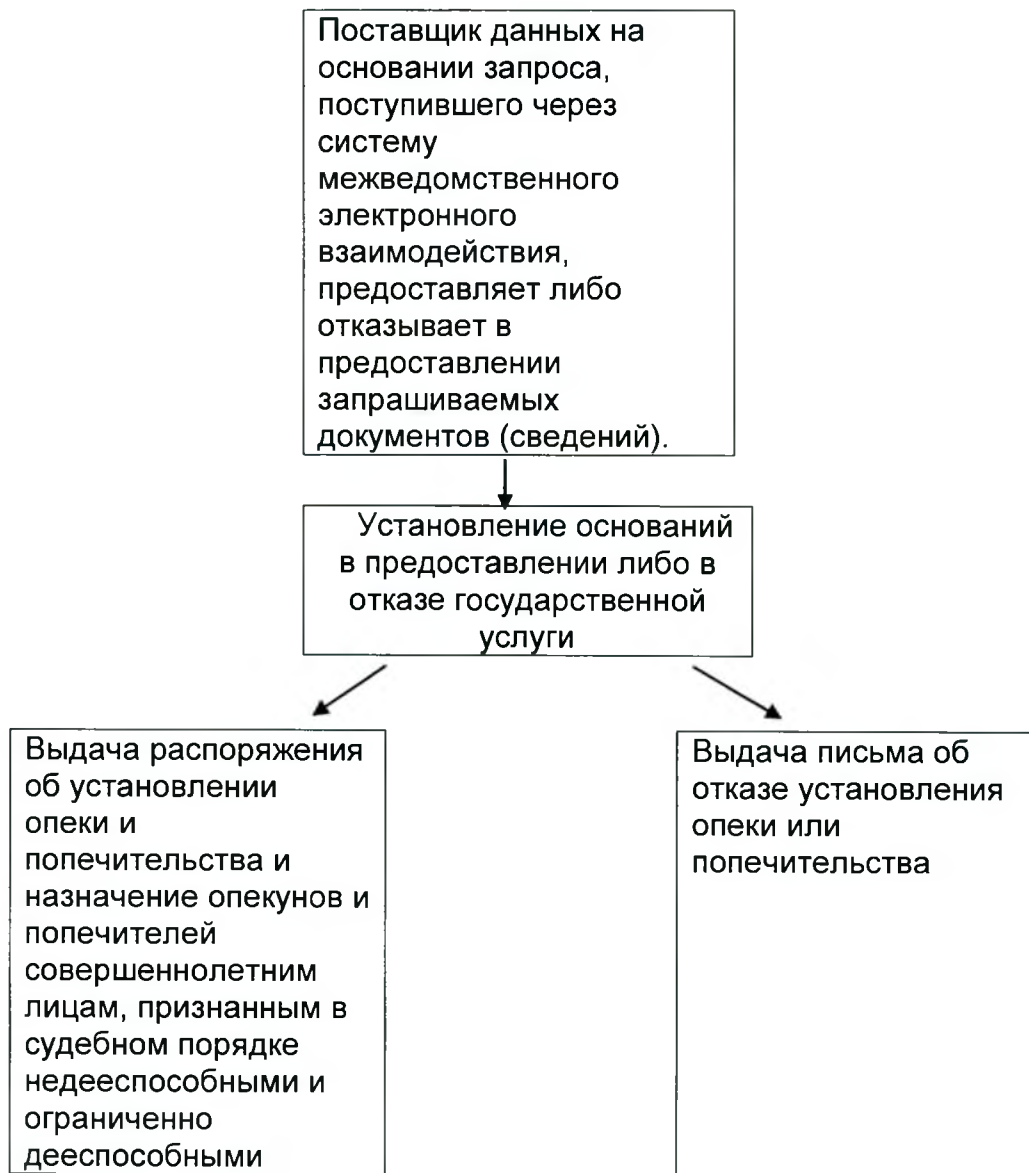
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению опеки или  
попечительства и назначение  
опекуна или попечителя над  
совершеннолетним лицом,  
признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

### БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги по установлению опеки или попечительства и  
назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом,  
признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно  
дееспособным









Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению опеки или  
попечительства и назначение  
опекуна или попечителя над  
совершеннолетним лицом,  
признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

ЖУРНАЛ  
учета и регистрации недееспособных граждан или ограниченно  
дееспособных

№ № п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата, номер постановления	Ф.И.О. опекуна, попечителя	Адрес проживания опекуна, попечителя	Примечания

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

## АКТ

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего гражданина признанного в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

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: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

(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) \_\_\_\_\_

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

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

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 между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия совершеннолетнего в семью (если не является близким родственником) \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Начальник Управления «Опека» подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению опеки или  
попечительства и назначение  
опекуна или попечителя над  
совершеннолетним лицом,  
признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано гражданину (ке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В  
том, что он(она) согласно постановлению руководителя исполнительного  
комитета муниципального образования Республики Татарстан № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ назначен(а) опекуном, попечителем (нужное  
подчеркнуть) над \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения недееспособного или ограниченно дееспособного лица)  
признанным(ой) решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_

Недееспособным(ой), ограниченно дееспособным(ой) (нужное подчеркнуть),  
проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Срок действия \_\_\_\_\_.

Начальник Управления «Опека»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению опеки или  
попечительства и назначение  
опекуна или попечителя над  
совершеннолетним лицом,  
признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

Начальнику Управления «Опека»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, место жительства  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон домашний, мобильный)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_; в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      ( \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) )

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению опеки или  
попечительства и назначение  
опекуна или попечителя над  
совершеннолетним лицом,  
признанным в судебном порядке  
недееспособным или ограниченно  
дееспособным

### РЕКВИЗИТЫ

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

Исполнительным комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Лаптева Светлана Владимировна	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам	39-01-05	Svetlana.Lapteva@tatar.ru

Ответственные за предоставление государственной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Павлова Инна Анатольевна	Начальник Управления «Опека»	32-89-26	Inna.Pavlova@tatar.ru