

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 21 » 12 2021 г.

№ 1069

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 № 242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме», протоколом заседания рабочей группы по реализации проектов по цифровой трансформации Республики Татарстан от 21.04.2021 № ШГ-12-134, Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18, Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 12 января 2006 № 1, Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить согласно приложению Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в

том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

2. Опубликовать настоящее постановление на портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам.

Руководитель
Исполнительного комитета



С.П. Самонина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

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

Не могут быть заявителями лица:

- лишенные родительских прав;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства 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 зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

- больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

- ограниченные в родительских правах;

- бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

- страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117).

1.3. Государственная услуга предоставляется сектором опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Орган опеки и попечительства) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Телефон приемной Исполкома: 8(85593) 2-74-16.

Телефон отдела опеки и попечительства: 8(85593) 2-74-68.

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети "Интернет":

на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан <https://mon.tatarstan.ru/rus/>, органов опеки и попечительства;

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

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

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» <http://frgu.tatar.ru>.

1.3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Республиканского портала;

2) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства;

4) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.3. Место нахождения Исполкома: 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Телефон приемной Исполкома: 8(85593) 2-74-16.

Телефон отдела опеки и попечительства: 8(85593) 2-74-68.

Графике работы МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона N 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- принцип "одного окна" - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным

центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе 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 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА);

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (АИС МФЦ);

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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;

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

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

- предварительная опека (попечительство) представляет собой разновидность опеки (попечительства), которая устанавливается в упрощенном порядке, в случаях, когда в интересах несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, необходимо немедленно назначить ему опекуна (попечителя) в связи с нецелесообразностью помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

Форма заявления приведена в приложении №1 данного Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних)».	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование ст. 31 ГК РФ ст. 145 СК РФ ст. 11 Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление Правительства РФ №423 ст. 133 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан. Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района.	Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление КМ РТ №843
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги		
2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки, попечительства (в форме распоряжения, постановления); 2. Акт органа опеки и попечительства об установлении предварительной опеки и попечительства (в форме распоряжения, постановления); 3. Акт органа опеки и попечительства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей (в форме распоряжения, постановления); 4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. 	
2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:	в течение срока действия результата предоставления государственной услуги	
2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица		№63 ФЗ от 06.04.2011
2.4. Срок предоставления услуги	Назначение опеки (попечительства) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) осуществляется в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства Решения (распоряжения) о назначении опеки (попечительства).	Постановление Правительства РФ №423 Постановление Правительства РФ № 1716
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление с просьбой о назначении его опекуном или заявлении о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (Приложение № 1); 2. паспорт или иной документ удостоверяющий личность, с приложением 	СК РФ Постановление Правительства РФ №423 Постановление Правительства РФ № 1716

<p>государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; - копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке); - 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации <p>Документы, перечисленные в п.2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 6 месяцев.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; - сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; - сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты); <p>копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать</p>

Постановление Правительства РФ №423

	<p>опекун, состоит в браке); - 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. Указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя, в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)</p>	
<p>2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ; 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; 5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
<p>2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги</p>	<p>является исчерпывающим</p>
<p>2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа опеки и попечительства необходимых документов для предоставления государственной услуги (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p>
<p>2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой,</p>	

<p>установленной в приложении № 4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.</p>		
<p>2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>		
<p>2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены</p>		
<p>2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:</p>	<p>- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; - представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия. Является исчерпывающим.</p>	
<p>2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой</p>	<p>Установленной в приложении № 5 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>	
<p>2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.</p>		

<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>		
<p>2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги</p>	<p>Не более 15 минут.</p>	
<p>2.12.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди</p>	<p>Не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.</p>		
<p>2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете</p>		

<p>Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.</p>		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p> <p>2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.</p>	<p>Заявление подается по адресу: 423950, РТ, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина д. 38, орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района.</p> <p>-Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. -Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход – выход в помещения и перемещения в их пределах). -Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски; 3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля; 5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 6. допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые 	<p>№386н от 22.06.2015г. Ф3</p>

	установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
<p>2.14.3. 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 пункта 2.14.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>В том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</p>
<p>2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются</p>	<p>1. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов зоне доступности общества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителя;</p> <p>2. наличие необходимого количества специалистов, порядок и сроки предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;</p> <p>3. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках оказания помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>
<p>2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются</p>	<p>1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2. соблюдение сроков получения результата государственной услуги;</p> <p>3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенные</p>

Ст. 15.1 ФЗ №210

	<p>работниками органом опеки и попечительства;</p> <p>4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций);</p> <p>4.1. взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами;</p> <p>4.2. один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Заявитель в праве оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.</p>
<p>2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.</p>	<p>Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняются без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, через Портал; при необходимости прикрепить электронные образцы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе ее предоставления; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.</p> <p>Для обеспечения возможности подачи в электронном формате 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 сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).</p> <p>После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.</p>
<p>2.15.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.</p>	<p>Государственная услуга в составе комплексного запроса не предусмотрена.</p>

<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>		
<p>2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:</p>	<p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронном виде;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;</p> <p>д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполнительного комитета Ютзинского муниципального района, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	
<p>2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p>		
<p>2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контактного центра МФЦ.</p>	<p>Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.</p> <p>Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.</p> <p>Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:</p>	

- 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 15 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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги (Приложение №3; №4);
- 6) исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультации

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры 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 – работник органа опеки и попечительства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование; работник органа опеки и попечительства).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и 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 путем свободного доступа с сайта 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 Республиканском портале, сайте Исполнительного комитета муниципального образования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.3. Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

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

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

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 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 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 одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

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

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

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на 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 требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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 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 (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 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), оформляется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском portalе не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной 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 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. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

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

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - 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 Республики Татарстан.

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

3.4.4. 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;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

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.

Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

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

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. 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 (далее - специалист органа опеки и попечительства)

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

3.5.2.1. в случае обращения в орган опеки и попечительства

1) рассматривает представленные документы и ответы на запросы, производит обследование условий жизни заявителя, оценивая жилищно-бытовые условия (Приложение № 2), личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, определяет отсутствие установленных обстоятельств, препятствующих установлению

опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

Административные процедуры выполняются в течение 3 рабочих дней.

Результат выполнения административных процедур: Акт обследования в 2-х экземплярах.

2) принимает решение по установлению опеки, попечительства, патроната (либо об отказе), направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

3) принимает решение по установлению предварительной опеки и попечительства (либо об отказе), направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

4) принимает решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних) направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

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

Результат процедур:

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

2) проект распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

3.5.2.2. в случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства из МФЦ или через Республиканский портал

1) рассматривает поступившие электронные дела и ответы на запросы, производит обследование условий жизни заявителя, оценивая жилищно-бытовые условия (Приложение № 2), личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, определяет отсутствие установленных обстоятельств, препятствующих установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

Административные процедуры выполняются в течение 3 рабочих дней.

Результат выполнения административных процедур: Акт обследования в 2-х экземплярах.

2) принимает решение по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) (изготавливает проект письма об отказе по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, с указанием причин отказа) и направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3) принимает решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

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

Результат процедур:

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

2) проект распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних), проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, начальником органа опеки и попечительства, руководителем исполнительного комитета муниципального образования.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель (лицо, им уполномоченное) при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков

выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты министр инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное распоряжение по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната; подписанное распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, в случае – 13 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. 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 выдачу (направление) 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;

- извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги 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 документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом 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.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через 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 подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

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

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным органом опеки и попечительства.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7);
- 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 Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, 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 Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

3.8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

3.8.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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 органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют заместителя министра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Руководитель Отдела осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 (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 1.1 статьи

**16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполнительного комитета муниципального образования, решений и действий (бездействия) руководителя Исполнительного комитета муниципального образования - главе муниципального образования.

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 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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. 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 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних)

от _____, (Ф.И.О. полностью) проживающего (-ей) по адресу: _____, (полный адрес) телефон: _____ паспорт: _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ (когда и кем выдан) место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) место пребывания _____ (адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____ (указывается наличие у гражданина)

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

_____ наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о

_____ прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

_____ (подпись, дата)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей
(в отношении несовершеннолетних)

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 и пр.) _____

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____ (характер

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

Российской Федерации формах _____ (удовлетворительные/ неудовлетворительные

с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей
(в отношении несовершеннолетних)

Форма решения о предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, (в отношении несовершеннолетних)**

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №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 предварительные опека и попечительство), патроната.

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей
(в отношении несовершеннолетних)

Форма решения о предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, (в отношении несовершеннолетних)

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на
основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от
24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства
Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах
осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
граждан», принято решение от _____ № _____ предоставить государственную
услугу по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей (в отношении несовершеннолетних)

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей
(в отношении несовершеннолетних)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, (в отношении несовершеннолетних)

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение от _____ № _____ отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.5.1 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

не подтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

представление документов в ненадлежащий орган;

представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Регламентом;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

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

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей
(в отношении несовершеннолетних)

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, (в отношении
несовершеннолетних)

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение от _____ № _____ отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

Предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) _____

**Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей
(в отношении несовершеннолетних)**

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

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела органа опеки и попечительства Ютазинского муниципального района, предоставляющего государственную услугу,	8(85593)2-74-68	alsu-shakirova-1976@mail.ru
Главный специалист отдела	8(85593)2-74-68	ms.lyubov.kiseleva.91@mail.ru