



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019

КАРАР

№ 886

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (прилагается).

2. Постановления Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района: от 24.05.2019 № 428 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Г.Ф. Кирилину.

И.о. Руководителя

Исполнительного комитета

Тетюшского муниципального района

The image shows a circular official seal of the Tetyushsky Municipal District, featuring a central emblem and text in Russian. Overlaid on the seal is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'А.Ю. Абрамов'.

А.Ю. Абрамов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА И НАЗНАЧЕНИЕ
ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦОМ,
ПРИЗНАННЫМ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ
ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.2. Получатели услуги: физические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (далее - Исполком).

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

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

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

График приема граждан:

понедельник – вторник, с 08.00 до 17.00

четверг-пятница с 08.00 до 12.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон Сектора: 8 (84373) 25787.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tetushi.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Сектора на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Сектора для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее - СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996 № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее - ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32. ст. 3301);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее - НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации 14.11.2002 № 138-ФЗ (далее - ГПК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46 ст. 4532);
- Жилищным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 № 31 ст. 4179);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее - Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 20.08.1992, № 33, ст. 1913);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - ФЗ о гос.регистрации) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 31 (1 ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства российской Федерации, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - Постановление РФ № 927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, № 48, ст. 6401);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 8-ЗРТ) (Республика Татарстан № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее - Закон РТ № 7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- 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 (далее - постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010 № 46, ст. 2144);
- Уставом муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 02.07.2012 № 21-1;
- Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района, утвержденным решением Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 05.05.2014 № 48-5.
- Положением о секторе по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 01.10.2019 № 16.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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 ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство; недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации;

ограниченно дееспособный гражданин - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Постановление РФ № 927; Закон РТ № 8-ЗРТ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме.	Закон РТ № 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление Исполкома об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) с выдачей удостоверения, установленного образца (приложение № 2) либо об отказе в назначении опекуна или попечителя	ГК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Постановление РФ № 927; Закон РТ № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги,	В течение 15 дней со дня получения всех необходимых документов от заявителя. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается	Закон РТ № 8-ЗРТ; Постановление РФ № 927

<p>срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>непосредственно на приеме.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, за исключением граждан, указанных в пункте 2, представляет следующие документы:</p> <p>1.1. Заявление (приложение № 1).</p> <p>1.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>1.3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) (действительно в течение года со дня их выдачи).</p> <p>1.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно не более трех месяцев со дня выдачи).</p> <p>1.5. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).</p> <p>1.6. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);</p> <p>- в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в виде заявления).</p> <p>1.7. Автобиография.</p> <p>1.8. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии).</p> <p>2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних</p>	<p>ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; постановление РФ № 927</p>

	<p>подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют следующие документы:</p> <p>2.1. Заявление (приложение № 1).</p> <p>2.2. Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.</p> <p>2.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение трех месяцев со дня выдачи).</p> <p>2.4. Копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).</p> <p>3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>4. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; - справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел; - справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами; - справка, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером; - заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения 	

	<p>близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия (межведомственный запрос не направляется в случае, если Сектор располагает указанными сведениями);</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; - обращение заявителя не по месту фактического проживания 	<p>постановление РФ № 927</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие оснований для установления опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства). <p>В качестве заявителей не могут быть лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; 	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон № 48-ФЗ; Закон РТ № 8-ЗРТ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - больные хроническим алкоголизмом или наркоманией; - отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей); - признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными; - проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчетной такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей не установлена. Максимальный срок ожидания (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной	<p>Предоставление услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	

информации о порядке предоставления таких услуг		
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям</p> <p>При подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Предоставление данной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Тетюшского муниципального района.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет - приемную Исполкома.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными лицами, а так же назначение опекуна или попечителя;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, для установления оснований для принятия или отказа;

- запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) следующих имеющихся в их распоряжении документов (сведений):

выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

справки, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если Сектор располагает указанными сведениями.

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

- проведение обследования условий жизни заявителя;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Сектор за консультацией. Гражданин предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность

Специалист Сектора ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

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

- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначения опекуна и попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

- разъясняет заявителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначения опекуна и попечителя над совершеннолетним, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, лицом;

- предоставляет список необходимых документов для назначения конкретного лица опекуном или попечителем;

- выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультирование по составу, форме и предоставляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента, заявителем.

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

- устанавливает личность гражданина (проверяет документ, удостоверяющий личность);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, что в них нет описок и ошибок;
- устанавливает, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- направляет принятое заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение Руководителю Исполкома.

Руководитель Исполкома рассматривает заявление с прилагаемыми документами, визирует заявление и возвращает заявление с прилагаемыми документами в Сектор.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. Специалист Сектора формирует и направляет межведомственные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если Сектор располагает указанными сведениями.

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (недееспособного лица) на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, справки органов внутренних дел, подтверждающих отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих 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 и нормативными актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

Специалист Сектора обязан обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о подопечных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии гражданина предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает сообщение на подпись Руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект письмо об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочий дня после принятия соответствующего решения.

3.5.1. Специалист сектора проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, за исключением граждан указанных в п. 3.5.2., в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем) (приложение №7). Данный акт приобщается к личному делу.

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

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

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

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

Руководитель Исполкома обеспечивает транспортом для выезда специалиста Сектора с целью обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Максимальный срок выполнения действия в течение 7 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.5.1. Специалист сектора проводит обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

Акт об обследовании об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Руководитель Исполкома обеспечивает транспортом для выезда специалиста Сектора с целью обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

Результат процедур: акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

Максимальный срок выполнения действия в течение 7 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист Сектора формирует пакет документов, готовит проект постановления для предоставления на согласование.

Результат процедур: направленный на согласование проект постановления.

Максимальный срок выполнения -1 рабочий день.

3.6.1. Специалист согласовывает проект постановления с заведующим Сектором, главным специалистом сектора организационной работы Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома. При согласовании учитываются нравственные и иные личные качества кандидата в опекуны, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желание подопечного. Процедура согласования фиксируется в листе согласования подписями.

Результатом согласования является проект постановления, согласованный с заведующим Сектором, главным специалистом сектора организационной работы Исполкома, с заместителем Руководителя Исполкома, Главой сельского поселения района (либо Руководителем Тетюшского городского исполкома), Управляющим делами Исполкома.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.6.2. Специалист направляет заключение и согласованный проект постановления на подпись Руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения 30 минут.

3.6.3. Руководитель Исполкома рассматривает заключение Сектора, пакет документов, подписывает постановление о назначении опекуном либо попечителем или отказывает в предоставлении услуги.

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.6.4. Один из экземпляров постановления и удостоверения установленного образца (приложение № 2) в течение трех рабочих дней, отправляется опекуну (попечителю) по почте, или передается в лично в руки.

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

Вместе с письмом об отказе в назначении опекуном (попечителем) и заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и распределяет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедур: специалист Сектора выдает постановление об отказе о назначении опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

Максимальный срок действия в течение 3 рабочих дней.

3.7. На каждого подопечного специалист Сектора заводит личное дело, куда приобщает документы (копии документов, заверенные в установленном порядке).

3.8 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленное рабочее место многофункционального центра не предоставляется.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Сектор:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
- 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) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.9.2. Специалист Сектора осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.9.3. Специалист Сектора рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, 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 представлении в Сектор оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются: проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов; проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Специалист Сектора несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные Федеральным

законом. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных Федеральным законом, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных Федеральным законом, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных Федеральным законом, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются

соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные Федеральным законом, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной Федеральным законом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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 в соответствии с Федеральным законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

Исполнительный комитет
Тетюшского муниципального района

(наименование органа опеки и попечительства)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем
и когда выдан), адрес места фактического проживания
гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина,
число, месяц, год его рождения)

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина,
число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы
позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина под опеку (попечительство) *.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства)
над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация
о наличии документов 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)

* Ненужное зачеркнуть.

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)
проживающему (ей) по адресу: _____, в том,
что он (она) согласно постановлению Исполнительного комитета Тетюшского муниципального
района Республики Татарстан № _____ от _____ назначен(а) опекуном
(попечителем) над _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения недееспособного или ограниченно дееспособного лица)
признанным(ой) решением _____ суда от _____
(название суда) (дата решения суда)
недееспособным(ой) (ограниченно дееспособным(ой)), проживающим(ей) по адресу:
_____.

Руководитель
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна
или попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном
порядке недееспособным или
ограниченно дееспособным

Бланк органа опеки и попечительства

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Профессиональная деятельность *

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается
“пенсионер, не работающий”.

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:

_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

(нужно указать)

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

(нужно указать)

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

(нужно указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем))**

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

Фамилия, имя, отчество	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, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

** Ненужное зачеркнуть.

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)** недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)
Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

** Ненужное зачеркнуть.

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

Бланк органа опеки и попечительства

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования “ ___ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни близкого
родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке
и/или 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

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2008, № 17, ст. 1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)
Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна или попечителя
над совершеннолетним лицом, признанным в судебном
порядке недееспособным или ограниченно
дееспособным

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания, номер контактного
телефона)

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____.

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

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

(подпись)

(дата)

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

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной
услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно
дееспособным**

Информирование и консультирование граждан
об установлении опеки и попечительства и назначение опекунов и
попечителей совершеннолетним лицам, признанным в судебном порядке
недееспособными и ограниченно дееспособными

//

Прием и регистрация документов

//

Проведение обследования жилищно-
бытовых условий заявителя

//

Формирование и
направление
межведомственных запросов

//

Проведение проверки предоставленных
документов, полноты сведений,
содержащихся в них.

//

Поставщик данных на основании запроса,
поступившего через систему межведомственного электронного
взаимодействия, предоставляет либо отказывает в предоставлении
запрашиваемых документов (сведений)

//

Установление оснований в предоставлении
государственной услуги либо в отказе

//

//

Подготовка проекта постановления
попечительства

Постановление об отказе установления опеки и

//

Выдача постановления об установлении опеки и
попечительства и назначение опекунов и попечителей
совершеннолетним лицам, признанным в судебном
порядке недееспособными и ограниченно дееспособными

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна
или попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном
порядке недееспособным или
ограниченно дееспособным

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

Ф.И.О., должность	Телефон	Электронный адрес
Семенычев Аркадий Борисович Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)25003	A.Semenychev@tatar.ru
Кирилина Гульнара Феридовна Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)26299	G.Kirilina@tatar.ru
Голод Алена Сергеевна Заведующий сектором по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Alena.Golod@tatar.ru
Галеева Алсу Фиринадовна Главный специалист сектора по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Al.Galeeva@tatar.ru