



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.09.2021

КАРАР
№ 609

**Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе
гражданнын уллыкка алу мөмкинлеге һәм уллыкка алучыларга кандидат буларак
исәпкә кую турында бәяләмә бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон, «опека һәм попечительлек турында» 24.04.2008 ел, № 48-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 20.03.2008 ел, № 7-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ::

1. Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданнына уллыкка (кызлыкка) алу мөмкинлеге турында бәяләмә бирү һәм уллыкка (кызлыкка) алучыларга кандидат буларак исәпкә кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитетының «Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданнына уллыкка алу һәм уллыкка алучыларга кандидат буларак исәпкә кую мөмкинлеге турында бәяләмә бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 16.09.2009 ел, № 646 карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Тәтеш муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга .PRAVO.TATARSTAN.RU.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Н.В.Николаевка йөкләргә.

Житәкче

А.Б. Семенычев

Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданнын уллыкка алу мөмкинлеге һәм уллыкка алучыларга кандидат буларак исәпкә кую турында бәяләмә бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданнын уллыкка (кызыкка) алу мөмкинлеге турында бәяләмә бирү һәм уллыкка (алга таба – дәүләт хезмәте) кандидат буларак исәпкә кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр-Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны уллыкка алырга теләүче Россия Федерациясенең ике женеснең дә балигы булмаган гражданнын, Россия Федерациясе Гаилә кодексының 127 статьясындагы 1 пункттында күрсәтелгән затлардан тыш.

1.3. Дәүләт хезмәте Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты (Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитет каршындагы опека һәм попечительлек секторы (алга таба-Сектор).

Башкарма комитетның урнашу урыны: 422370, Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

1.3.1 Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, һәр көнне, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00 гә кадәр.

Гражданнын кабул итү графигы:

дүшәмбе-сишәмбе, 08.00 дән 17 сәгатькә кадәр

пәнҗешәмбе-жомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр.

Шәхесне раслаучы документ буенча уза.

Секторның Телефоны: 8 (84373) 25787.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://tetushi.tatarstan.ru> к

1.3.2 дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) " Интернет»челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://tetushi.tatarstan.ru> к;

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының рәсми сайтында (алга таба – министрлык) <https://mon.tatarstan.ru/rus/>;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында <http://www.gosuslugi.ru/>;

3) секторга телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) секторга язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.3 урнашу урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, электрон почта адресы, Башкарма комитетның рәсми сайты адресы турында мәгълүмат Министрлыкның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында урнаштырылган.

Министрлыкның, Башкарма комитетның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм мәгълүмати стендларда урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләре турындагы мәгълүмат пунктлардагы (пунктчадагы) дәүләт хезмәте турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 әлеге Регламентның 1 нче пункты.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Башкарма комитетның

рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры»дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт хезмәте-Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрән гамәлгә ашырганда Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органы, жирле үзидарә органы функцияләрен гамәлгә ашыру эшчәнлегә, ул мөрәжәгать итүчеләр соравы буенча Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында һәм Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнгән дәүләт хезмәтләрән күрсәтүче органнар вәкаләтләре чикләрендә гамәлгә ашырыла;

дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен (алга таба – шикаять) бозуга карата шикаять(алга таба – шикаять)-мөрәжәгать итүченең яисә аның законлы вәкиленең дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфаи заты, дәүләт хезмәткәрләренә яисә оешмалар тарафыннан «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 (1) өлешендә каралган (алга таба-шикаять) дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен бозуга карата шикаять (алга таба-шикаять) - мөрәжәгать итүченең яисә аның законлы вәкиленең дәүләт – 210-ФЗ номерлы Федераль закон), яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан күрсәтелгән дәүләт хезмәтен алганда;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – күпфункцияле үзәк)-210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә җавап бирә торган дәүләт һәм муниципаль учреждениеенә (шул исәптән автоном учреждение булып торучы) оештыру-хокукый формасында оештырылган һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә, шул исәптән электрон формада, «бер тәрәзә»принцибы буенча оештыруга вәкаләтле оешма.;

«бер тәрәзә» принцибы - мөрәжәгать итүченең дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында тиешле гарызнамә яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15(1) статьясында күрсәтелгән гарызнамә белән бер тапкыр мөрәжәгать иткәннән соң, ә дәүләт хезмәтләрән күрсәтүче органнар яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар белән үзара хезмәттәшлек итү, мөрәжәгать итүченең норматив хокукый актлар һәм үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә күпфункцияле үзәк тарафыннан, мөрәжәгать итүченең катнашыннан башка гамәлгә ашырыла торган принцип.;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль-аерымланган структур бүлекчәсе (офис), ул Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрдәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрнең (КФУ) эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»2006 ел, 13 декабрь, 1376 нчы карары;

техник хата – дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләренең (дәүләт хезмәте нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләренең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).;

опека һәм попечительлек органы билгеләнгән гражданның (опекуннар) опекуннарның законлы вәкилләре булып торалар һәм алар исемнән һәм аларның мәнфәгатьләрендә юридик әһәмияткә ия булган барлык эшләренә башкаралар;

Попечительлек - үндүрт яшьтән үнсигез яшькә кадәрге балигь булмаган гражданны урнаштыру рәвешенә, аның барышында опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән граждан (попечитель) күрсәтелгән затлар тарафыннан үз хокукларын һәм бурычларын үтәүдә ярдәм итәргә, шулай ук аларны өченче затлар тарафыннан явыз нияттән файдаланудан сакларга бурычлы;

опека (попечительлек) түләүсез шартларда мөрәжәгать итүче белән туганлык мөнәсәбәтләрендә торучы балигь булмаганнарны билгеләнә, бу баланы сайлау процедурасын төшереп калдырмый;

түләүле шартларда опека (попечительлек) мөрәжәгать итүче белән туганлык мөнәсәбәтләрендә булмаган балигь булмаганнар белән билгеләнә, бу исә баланы сайлау һәм опекага алынган балага карата опека һәм попечительлек гамәлгә ашыру турында шартнамә төзүне үз эченә ала, шул исәптән тәрбиягә бала алган гаилә турында шартнамә (алга таба – тәрбиягә бала алган гаилә), йә тиешле Россия Федерациясе субъекты законнарында каралган очракларда-патронат гаилә турында шартнамә;

Әлеге Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос аңлашыла. Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований стандарта	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители.	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Постановление Правительства РФ № 275 (Правила №275); Постановление КМ РТ №90 (Порядок №90);
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме.	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Закон РТ №7-ЗРТ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Заключение о возможности быть усыновителями и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители либо заключение о невозможности граждан быть усыновителями	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Правила №275
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача (направление) документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней со дня подписания заключения.	Правила №275; Порядок №90

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, подают в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление (Приложение №1 к настоящему Регламенту) с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее – заявление), в котором указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка; сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка; сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в <u>подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации</u>. <p>Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка; справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, 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, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица; <u>заключение</u> 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 <u>порядке</u>, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (по форме учетной медицинской документации №164/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. №290н); 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 <u>пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации</u> (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 	<p>Правила №275; Закон РФ №210-ФЗ; Закон РФ №63-ФЗ</p>
--	---	--

	<p>обязанностей). <u>Форма</u> указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.</p> <p>Для постановки на учет в качестве кандидата в усыновители лица, имеющие заключение о возможности быть опекуном выданное в порядке, установленном Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, от 19 мая 2009 г. №432, подают заявление и заключение о возможности быть опекуном.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Сектор. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган</p>	<p>Документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (из уполномоченных органов); 2. справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (территориальные органы МВД РФ в городах и районах РТ); 3. сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) (из Пенсионного фонда); 4. свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (если граждане, желающие усыновить ребенка состоят в браке и брак зарегистрирован на территории Российской Федерации (из уполномоченных органов)). 5. 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>Указанные документы запрашиваются Сектором самостоятельно, с предварительного согласия заявителя в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p> <p>При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления.</p>	<p>Правила №275; Закон РФ №210-ФЗ</p>

<p>местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставленные заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие исправлений в подаваемых документах, незаверенных в установленном порядке. 2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. Неполнота заполнения заявления, отсутствие в нем всех сведений, предусмотренных п.6 Правил. 4. Обращение не по месту жительства. 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в предоставлении государственной услуги отказывается гражданину (нам), обратившемуся(шимся) с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель(ли) относится к категории; <ol style="list-style-type: none"> 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; 2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно 	<p>Правила №275</p>

	<p>дееспособным;</p> <p>3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;</p> <p>4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;</p> <p>5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</p> <p>6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;</p> <p>7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);</p> <p>8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;</p> <p>9) лиц, имеющих на момент установления усыновления судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;</p> <p>10) лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.</p> <p>2. лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка;</p> <p>3. отсутствие в Секторе оригиналов документов, представленных п.2.5 настоящего Регламента на момент принятия решения возможности заявителя быть усыновителем;</p> <p>4. предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений.</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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

предоставлении государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	Указ Президента РФ №601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и	<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 и текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	Закон РФ №181-ФЗ; Закон РФ №210-ФЗ; Постановление КМ РТ №880

<p>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>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Исполкома, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; доступность для инвалидов в помещении в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p>	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15(1) Федерального Закона №210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Порядок взаимодействия Исполкома и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (mon@tatar.ru).</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Исполкома, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде, является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ.</p> <p>При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и</p>	<p>Закон РФ №63-ФЗ</p>

	информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места.	
--	--	--

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

3.1. Предоставление государственной услуги по подготовке заключения о возможности быть кандидатом в усыновители/решение о невозможности быть кандидатом в усыновители, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование жилищно-бытовых условий (Приложение №3);
- 5) принятие решения о возможности/невозможности быть усыновителем;
- 6) постановка на учет в качестве кандидата в усыновители;
- 7) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1 Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, электронной почте (адрес: г. Тетюши, ул. Малкина, д. 39, каб. 206) и (или) письмом в Сектор для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист Сектора осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Сектор.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением – документы, заверенные заявителем.

3.3.2. Специалист Сектора, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

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

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

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Сектор заявления и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.4. Специалист Сектора направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о получении:

справки органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (территориальные органы МВД РФ в городах и районах РТ);

сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (если граждане, желают усыновить ребенка состоят в браке и брак зарегистрирован на территории Российской Федерации (из уполномоченных органов)).

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

3.5 Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1 Специалист Сектора рассматривает представленные документы и ответы на запросы. Производит обследование условий жизни заявителя, оценивая жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. На основании результатов обследования готовит акт обследования (Приложение №2).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку специалистом Сектора и утверждается Руководителем Исполкома.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим усыновить ребенка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Исполкоме.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя

3.5.2 Специалист Сектора подготавливает проект заключения о возможности быть усыновителем или проект заключения о невозможности быть усыновителем и направляет на подпись Руководителю Исполкома (Приложение 3).

Руководитель Исполкома на основании поступивших сведений и акта обследования, принимает решение о выдаче заключения о возможности/невозможности быть усыновителем, утверждает заключение, заверяет его печатью.

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

Результат процедур: утвержденное заключение о возможности/невозможности быть усыновителем

3.5.3. Специалист Сектора регистрирует заключение о возможности/невозможности быть усыновителем.

Извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результатах предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного заключения.

Вместе с заключением о возможности /невозможности граждан быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в Исполкоме.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются день подписания документов руководителем.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.5.4. Постановка на учет в качестве кандидата в усыновители.

Сектор на основании заключения о возможности заявителя быть усыновителем, вносит сведения о нем в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 календарных дней со дня подписания Руководителем Исполкома заключения о возможности граждан быть усыновителями.

Результат процедуры: внесение сведений о в журнал.

3.6. Выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

Специалист Сектора извещает заявителя о принятом решении и выдает результат государственной услуги заявителю либо направляет его по почте. При выборе заявителем способа получения результата в электронном виде, направляет заявителю результат государственной услуги в форме электронного документа. При личной явке выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись о получении решения в журнале выданных документов или письмо об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут – в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

3.7 Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письме об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения осуществляется на основании зарегистрированного заявления (приложение № 4) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.1. Специалист Сектора:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения;

направляет проект переоформленного заключения на подпись Руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: переоформленный проект заключения, направленный на подпись Руководителю Исполкома.

3.7.2. Руководитель Исполкома подписывает переоформленное заключение и направляет его специалисту Сектора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента направления проекта заключения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение.

3.6.3. Специалист Сектора уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о готовности заключения.

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

Результат процедуры: выданное переоформленное заключение.

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, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Исполкома.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома.

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

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

5.4. Руководитель Сектора осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1(1) статьи 16 Федерального Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполкома, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома – главе муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, на 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, запроса, указанного в статье 15(1) Федерального Закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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 или, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №210-ФЗ.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

5.5 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 №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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 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.

5.7. 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 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.

5.8. 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.

5.9 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.

5.10 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.

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления с документами в Сектор;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2 Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результата процедуры: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, устанавливаемые регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в Сектор:

6.4.1. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в Сектор в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, устанавливаемые регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Исполкомом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Сектор документы.

6.5. Выдача результата государственной услуги.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Сектора регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

6.6. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.6.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Сектором документе, являющемся результатом государственной услуги.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Сектор.

6.6.2. Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Сектор в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Исполкомом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления МФЦ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителями гражданам
Российской Федерации, постоянно проживающим на
территории Российской Федерации, и постановке на учет в
качестве кандидата в усыновители

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

Прошу выдать заключение о возможности быть усыновителем

Я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Паспорт: Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес (по месту регистрации): _____

Адрес (фактический): _____

Граждане, зарегистрированные по месту жительства заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии):

Наличие/отсутствие судимости за судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести _____

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) _____

Представленные документы: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Заявление принял

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Бланк Исполнительного комитета Тетюшского
муниципального района

Дата составления акта

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: _____

(серия, номер, кем и когда 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, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью) _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителями
гражданам Российской Федерации, постоянно
проживающим на территории Российской Федерации, и
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Бланк Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина ¹,
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)²

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения
обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Проживающий (щие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

_____Х
арактеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей
от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие
близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности
кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при
усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на
усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех
совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих
совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка
(детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний,
препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение
размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)³:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа⁴)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о
возможности быть усыновителями гражданам Российской
Федерации, постоянно проживающим на территории Российской
Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в
усыновители

Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района

(Фамилия, инициалы Руководителя)

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

Заявление об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий (ая) по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в заключении о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно
проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители
от _____ № _____.
(дата и номер решения)

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

(письменно, по телефону, СМС-сообщением, электронной почтой)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о
возможности быть усыновителями гражданам Российской
Федерации, постоянно проживающим на территории Российской
Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в
усыновители

**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
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)26299	N.Nikolaeva@tatar.ru
Голод Алена Сергеевна Заведующий сектором по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Alena.Golod@tatar.ru
Главный специалист сектора по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о
возможности быть усыновителями гражданам Российской
Федерации, постоянно проживающим на территории Российской
Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в
усыновители

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



