



**ПРИКАЗ**

24.10.2022

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 109-1789/22

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 05.06.2019 № под-894/19 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи

совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

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

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

Министр



И.Г.Хадиуллин

Утвержден  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Татарстан  
от 24.10.2022 № 109-1789/22

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие временно принять детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц,

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

е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - заключение).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Выдача заключения (приложение № 4 к Регламенту) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Регламенту).

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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

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

г) в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете заявителя (далее - личный кабинет) Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Срок может быть продлен, но не более чем на 7 дней, до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пунктах 13, 16 Правил временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление:

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

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства.

Заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

копию паспорта заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение № 2 к Регламенту). Документы, указанные в настоящем пункте действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (приложение № 9 к Регламенту) - представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо

признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом.

2.6.2. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

2.6.3. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

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

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

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

2) через Республиканский портал в электронной форме.

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

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

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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

3) на бумажных носителях при личном посещении органа опеки и попечительства;

4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (в случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы) - из Министерства внутренних дел Российской Федерации, электронного сервиса «Сервисный концентратор МВД России»;

акт обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания (в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя) - из органа опеки и попечительства по месту пребывания заявителя в результате проведения обследования по запросу органа опеки и попечительства по месту жительства заявителя;

сведения о размере получаемых ежемесячных денежных выплат (пенсионеров по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца) - из Пенсионного фонда Российской Федерации (с 1 января 2023 года - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);



сведения из Единого государственного реестра недвижимости - из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.6.4 Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- 2) запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- 3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на Республиканском портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 4) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;
- 6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства;
- 8) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 9) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю выбранным им способом:

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

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

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

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

5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.2 Регламента;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем исполнительного комитета и направляется заявителю выбранным им способом:

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

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

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

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

5) через МФЦ.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, официальном сайте органа опеки и попечительства.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2.11.3. При личном обращении в орган опеки и попечительства, через электронную почту органа опеки и попечительства, регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей

местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 9) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, в

преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на

Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

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

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

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

2.14.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ.

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

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:

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

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;
- 2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
- 5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.14.5.3. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся

сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование жилищно-бытовых условий заявителя;
- 5) подготовка результата государственной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 7) исправление допущенных ошибок.

3.1.3. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – консультирование заявителя).

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

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

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;
- при обращении заявителя в орган опеки и попечительства – специалист уполномоченного подразделения органа опеки и попечительства.

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

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



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

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

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

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

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

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

3.2. Принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

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

3.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

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

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

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

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения,

необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

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

3.2.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства.

3.2.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства.

3.2.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением в орган опеки и попечительства:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю (представителю заявителя) на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы

отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

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

3.2.3.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

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

Проект решения об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Регламенту), необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

3.2.3.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.2.3.1, 3.2.3.2 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.2.3.3 Регламента, выполняются в день поступления заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятые на рассмотрение заявление и комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 Регламента.

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

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

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

акт обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина - составленный органом опеки и попечительства по месту пребывания гражданина в результате проведения обследования по запросу органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина;

сведения о размере получаемых ежемесячных денежных выплат (пенсионеров по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца). Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации (с 1 января 2023 года - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

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

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

3.3.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации

межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.5 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

3.3.6. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.3.2, 3.3.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

### 3.4. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя

3.4.1. Для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание о временной передаче ему ребенка (детей), проводится обследование жилищно-бытовых условий заявителя, мотивы, способность его к воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

3.4.2. По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни заявителя, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно запросить у заявителя документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента.

При этом орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает по межведомственному запросу сведения, указанные в абзаце третьем пункта 2.6.5 Регламента.

3.4.3. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя на основании запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания в 3 экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки гражданину, для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания заявителя.

Результат процедур: составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание о временной передаче ему детей (приложение № 3 к Регламенту) или письменный запрос документов, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3 Регламента.

Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3 Регламента, но не более чем на 7 дней.

### 3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за

подготовку результата предоставления государственной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает заключение по форме, указанной в приложение № 4 к Регламенту.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект заключения.

3.5.2. Согласование проектов результатов предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Подготовленные проекты результатов предоставления государственной услуги, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку проектов результатов предоставления государственной услуги. После устранения замечаний проекты результатов предоставления государственной услуги повторно передаются на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: согласование руководителем органа опеки и попечительства проектов результатов предоставления государственной услуги или возвращение руководителем органа опеки и попечительства проектов результатов предоставления государственной услуги на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

3.5.3. Согласованные проекты результатов предоставления государственной услуги направляются лицом, ответственным за подготовку проектов результатов предоставления государственной услуги на подписание проектов результатов предоставления государственной услуги руководителю (лицу, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления проектов документов на подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанные руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан проекты заключения или решения об отказе в предоставлении государственной

услуги.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства или в МФЦ.

При наличии технической возможности процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

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

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

3.6.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.



Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Республики Татарстан «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

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

3.6.5. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

### 3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7 к Регламенту);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии

технической ошибки.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного календарного дня с даты регистрации заявления и документов.

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры подготовки документа, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в орган опеки и попечительства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Настоящие процедуры выполняются в течение двух календарных дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем (лицом, исполняющим обязанности) Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:  
ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Единого портала, Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя 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, действующего от имени заявителя, 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, или государственного 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, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены 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;

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации.

Форма  
утверждена  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации  
от 16 января 2019 г. № 17

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального района (городского  
округа) Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее при наличии) полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о  
возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство  
личность: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал (а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации, обучался(лась))

Номер телефона

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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




- прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Прошу направить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью:

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

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Учетная форма № 164/у

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от 18 июня 2014 г. № 290н

## Заключение

о результатах медицинского освидетельствования граждан,  
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),  
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

Дата выдачи \_\_\_\_\_

1. Выдано \_\_\_\_\_

(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),  
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

## 7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью \*.

Председатель врачебной комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Форма  
Утверждена  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации  
от 16 января 2019 г. № 17

Бланк органа опеки  
и попечительства  
Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на  
территории Российской Федерации

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, когда и кем выдан)

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с  
адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется  
подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего  
телефона)

Жилая \_\_\_\_\_ площадь, \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ которой \_\_\_\_\_ проживает \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон)

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

Собственником \_\_\_\_\_ (нанимателем) \_\_\_\_\_ жилой \_\_\_\_\_ площади \_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым \_\_\_\_\_ помещением \_\_\_\_\_

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированных по месту жительства гражданина 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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Мотивы гражданина для временной передачи ребенка (детей) в свою семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования (в частности, состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью; опыт временного помещения в семью гражданина других детей; наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей; наличие заключения органа опеки и попечительства о возможности \_\_\_\_\_

гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем); сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина)

Условия жизни гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Форма  
Утверждена  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации  
от 16 января 2019 г. № 17

Бланк органа опеки и попечительства  
Дата составления заключения

Заключение  
органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка  
(детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории  
Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Характеристика семьи (в частности, состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью) \_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) \_\_\_\_\_

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью \_\_\_\_\_

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

форма

## Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

---

(наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

ФИО заявителя (последнее при наличии)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято  
решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказать в предоставлении государственной услуги,  
по следующему основанию: \_\_\_\_\_

---

---

(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

форма

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (последнее при наличии)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказать в  
приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации  
Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного  
комитета муниципального района  
(городского округа) Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление  
об исправлении технической ошибки

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

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный  
адрес) \_\_\_\_\_

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

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_, допущенную в  
заключении о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение №8

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся в  
организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)  
Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального района (городского  
округа)  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
адрес: \_\_\_\_\_

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

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

Я,

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

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о  
дате выдачи документа и выдавшем органе)  
проживающего (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места регистрации законного представителя)

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

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

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных с целью предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

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

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии)  
(дата)  
законного представителя субъекта персональных данных)  
субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии)  
(дата)  
субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

рекомендуемая форма

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

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

проживающего (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_ (адрес  
регистрации законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении, \_\_\_\_\_  
(дата, месяц и год) (серия и номер)

\_\_\_\_\_ свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)  
проживающего (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_ (адрес регистрации субъекта персональных данных)

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

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

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных

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

с целью предоставления государственной услуги по выдаче заключения о  
возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи  
совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской  
Федерации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

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

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных  
данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на  
обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

---

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

---

(подпись)

## Согласие на обработку персональных данных

Я,

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

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

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных с целью предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

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

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии)  
 (дата)  
 субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче заключения о  
возможности временной передачи  
детей, находящихся в организациях  
для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи  
совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на  
территории Российской Федерации

рекомендуемая форма

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

Я,

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

с согласия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) законного представителя субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

проживающего (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации законного представителя)

В соответствии со статьей 10<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие \_\_\_\_\_

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

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных, в том числе с использованием информационного ресурса \_\_\_\_\_,

с целью предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  
число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;  
 данные документа, удостоверяющего личность;  
 место жительства;  
 номер контактного телефона;  
 почтовый адрес;  
 социальное положение;  
 имущественное положение;  
 иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО (последнее – при наличии)  
 (дата)  
 субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

рекомендуемая форма

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(наименование документа законного представителя, номер,  
сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)  
проживающего (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации законного представителя)

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

\_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении, \_\_\_\_\_,  
(дата, месяц и год)

\_\_\_\_\_ (серия и номер свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)  
проживающего (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие \_\_\_\_\_

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)  
на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

в том числе с использованием информационного ресурса \_\_\_\_\_,  
с целью предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  
число, месяц, год рождения;  
тип документа, удостоверяющего личность;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
место жительства;  
номер контактного телефона;  
почтовый адрес;  
социальное положение;



## Согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения

Я,

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

проживающего (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие \_\_\_\_\_

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

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных, в том числе с использованием информационного ресурса \_\_\_\_\_, с целью предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

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

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

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

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии)  
(дата)  
субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности  
временной передачи детей, находящихся  
в организациях для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в  
семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

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

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

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

Руководитель Исполнительного комитета муниципального района (городского  
округа) Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики	Информация размещена на официальном сайте Исполнительного комитета муниципального	Информация размещена на официальном сайте Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

Татарстан	района (городского округа) Республики Татарстан	
-----------	---	--

Глава муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

Глава муниципального района (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан
--	---	---