

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЯМИ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
КАНДИДАТА В УСЫНОВИТЕЛИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования  
г. Казани от 08.07.2013 N 6488, от 30.12.2014 N 7615,  
от 14.09.2015 N 3474, от 26.08.2016 N 3612)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие усыновить (удочерить) ребенка (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего ([приложение N 4](#)).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 08.07.2013 N 6488)

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1.4.1. посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях

администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии г. Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

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

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

1.4.4. при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте мэрии г. Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>) и на информационных стендах в помещениях администраций районов для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным **законом** от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральным **законом** от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) ("Российская газета" от 20.04.2001 N 2690, Собрание законодательства Российской Федерации от 23.04.2001 N 17, ст. 1643);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - постановление N 423) ("Российская газета" от 27.05.2009 N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.05.2009 N 21, ст. 2572);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (далее - постановление N 275) (с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217, от 10.03.2005 N 123, от 11.04.2006 N 210, от 25.04.2012 N 474, от 04.09.2012 N 882, от 14.02.2013 N 118) (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.04.2000, N 15, ст. 1590, "Российская газета", 13.04.2000, N 72);

- Семейным [кодексом](#) Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- [Законом](#) Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти" от 26.05.2004 N 21);

- [Законом](#) Республики Татарстан от 20.03.2008 N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" (далее - Закон РТ N 7-ЗРТ) ("Ватаным Татарстан" от 22.03.2008 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - постановление КМ РТ N 880);

- [Уставом](#) муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав) (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- [решением](#) Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5) (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- [распоряжением](#) руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование	Выдача заключения о возможности быть	<a href="#">Глава 19</a> СК РФ;

услуги	усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители	<a href="#">глава 19</a> СК РТ; <a href="#">постановление</a> N 275
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту жительства заявителя ( <a href="#">приложение N 4</a> )	<a href="#">Глава 19</a> СК РФ; <a href="#">глава 19</a> СК РТ; <a href="#">Закон</a> РТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители	<a href="#">Глава 19</a> СК РФ; <a href="#">глава 19</a> СК РТ; <a href="#">постановление</a> N 275
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется не более 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	<a href="#">Постановление</a> N 275; Федеральный <a href="#">закон</a> N 210-ФЗ
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "подпунктах 2, 4 настоящего пункта, а не "подпункте 2.4 настоящего пункта".</p>		
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению	Граждане Российской Федерации, желающие получить заключение о возможности быть кандидатом в усыновители и встать на учет в качестве кандидатов в усыновители, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства:  - письменное <a href="#">заявление</a> о постановке на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка ( <a href="#">приложение N 1</a> к настоящему Регламенту).  Интересы заявителей, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента, не могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с <a href="#">приложением</a>	<a href="#">Постановление</a> N 275

заявителем

следующих документов:

1) исключен с 30 декабря 2014 года. - [Постановление](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 30.12.2014 N 7615;

2) краткая автобиография;

3) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах;

4) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) копия свидетельства о браке (если состоит в браке);

6) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном [пунктом 4](#) статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

7) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе).

Документы, перечисленные в [подпункте 2.4](#) настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение шести месяцев.

Оригиналы и копии документов представляются в двух экземплярах (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных документов

7615)		
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;</li> <li>- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.</li> </ul> <p>Указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p> <p>При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление N 275</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий</p>	<p>1. Представленные заявителем документы не</p>	<p>Постановление N 275</p>

<p>перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>соответствуют установленным требованиям.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов.</p> <p>3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.</p> <p>4. Обращение заявителя не по месту фактического проживания.</p> <p>5. Заявитель не правомочен подавать документы</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- один из заявителей - супругов признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;</li> <li>- заявитель является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;</li> <li>- заявитель проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам;</li> <li>- отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов на момент оформления заключения о возможности граждан быть усыновителями (в случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены</li> </ul>	<p>Ст. 127 СК РФ;</p> <p>постановление N 275;</p> <p>постановление N 542</p>



соглашения о взаимодействии).

В качестве заявителей не могут быть:

- лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном СК РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено;

- лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;

- лица, не состоящие между собой в браке, при совместном усыновлении одного и того же ребенка;

- лицо, не состоящее в браке, если разница между усыновителем и усыновляемым ребенком составляет менее шестнадцати лет;

- лица, не имеющие постоянного места жительства;

- лица не достигшие совершеннолетнего возраста;

- лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- лица, лишены по суду родительских прав или ограниченные в родительских правах;

- лица, отстраненные от обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них законом;

- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;



	<p>- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;</p> <p>- лица, которые не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают.</p> <p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к	Предоставление государственной услуги	-

<p>помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами.</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения / из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>(в ред. <a href="#">Постановления</a> Исполкома муниципального образования г. Казани от 26.08.2016 N 3612)</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя</li> </ol>	<p>-</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную, заявления и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.kzn.ru/old/page14427.htm">http://www.kzn.ru/old/page14427.htm</a>; <a href="http://www.kzn.ru/old/page14433.htm">http://www.kzn.ru/old/page14433.htm</a>; <a href="http://www.kzn.ru/old/page14435.htm">http://www.kzn.ru/old/page14435.htm</a>; <a href="http://www.kzn.ru/old/page788.htm">http://www.kzn.ru/old/page788.htm</a>; <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>; <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p>	<p>-</p>

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обследование жилищно-бытовых условий заявителя ([приложение N 2](#)) и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, подготовка заключения о возможности быть усыновителями или письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 5).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее заявление и представленные заявителем документы, регистрация заявления; - отказ в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником отдела по опеке и попечительству, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрацией.

3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения следующих документов:

- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства;

- справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней.

#### 3.3.3. Должностное лицо:

- проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, которое оформляется в виде [акта](#) (приложение N 2) в течение семи дней со дня представления документов;

- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в трехдневный срок с даты его подписания.

#### 3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- акт обследования жилищно-бытовых условий и проект заключения о предоставлении государственной услуги;

- акт обследования жилищно-бытовых условий и проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.5, 2.6](#) настоящего Регламента, акта обследования жилищно-бытовых условий и проекта заключения о возможности быть усыновителями.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- заключение о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности заключения о его возможности быть кандидатом в усыновители;

- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю [заключения](#) о его возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители (приложение N 3);

- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

## IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на

обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет г. Казани.

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

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 14.09.2015 N 3474)

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта мэрии г. Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>), единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

о возможности быть усыновителями  
гражданам Российской Федерации,  
постоянно проживающим на территории  
Российской Федерации, и постановке  
на учет в качестве кандидата  
в усыновители

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования  
г. Казани от 30.12.2014 N 7615)

Главе Администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ района (-ов) ИКМО г. Казани

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу выдать мне заключение о целесообразности усыновления \_\_\_\_\_

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер  
работы позволяют мне усыновить ребенка (детей).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков

\_\_\_\_\_ в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

\_\_\_\_\_ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ

\_\_\_\_\_ подготовки кандидатов в усыновители)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче заключения  
о возможности быть усыновителями  
гражданам Российской Федерации,  
постоянно проживающим на территории  
Российской Федерации, и постановке  
на учет в качестве кандидата  
в усыновители

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования  
г. Казани от 30.12.2014 N 7615)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО  
ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО  
ГРАЖДАНИНА ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ  
СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ

Дата обследования " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_.

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_.  
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ .

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_ .

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

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

\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги по выдаче заключения  
 о возможности быть усыновителями  
 гражданам Российской Федерации,  
 постоянно проживающим на территории  
 Российской Федерации, и постановке  
 на учет в качестве кандидата  
 в усыновители

Список изменяющих документов  
 (в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования  
 г. Казани от 30.12.2014 N 7615)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
 О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ (-ЯМИ) ,

ПРИЕМНЫМ (-И) РОДИТЕЛЕМ (-ЯМИ)  
(НУЖНО ПОДЧЕРКНУТЬ)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Орган опеки: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. супруга (полностью): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. супруги (полностью): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место жительства, индекс \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака); опыт общения с детьми; взаимоотношения между членами семьи; наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению); характерологические особенности кандидатов в усыновители; при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Мотивы усыновления (удочерения)

Пожелания усыновителей по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности гр. Быть кандидатом (-ами) в усыновители (фамилия, имя, отчество заявителя (-ей) полностью) \_\_\_\_\_

(Должность ответственного за заполнение анкеты, Ф.И.О., подпись, печать)

Примечание. Оригинал заключения выдается кандидатам в усыновители, копия остается в деле кандидатов в усыновители. Заключение готовится на бланке органа местного самоуправления, подписывается его руководителем и заверяется печатью. Заключение готовится на основании документов,

предусмотренных п. 6 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 (Собрание законодательства РФ, 2000, N 15, ст. 1590), и является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители и подбора ребенка. Дата постановки на учет указывается в журнале учета кандидатов в усыновители.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче заключения  
о возможности быть усыновителями  
гражданам Российской Федерации,  
постоянно проживающим на территории  
Российской Федерации, и постановке  
на учет в качестве кандидата  
в усыновители

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ  
ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО И НОВО-САВИНОВСКОГО  
РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34- 00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34- 15	avia.novsav@tatar.ru

ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВАХИТОВСКОГО  
И ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30- 96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16- 05	vah-pri.adm@tatar.ru

ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО  
И МОСКОВСКОГО РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

**ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче заключения о  
возможности быть усыновителями  
гражданам Российской Федерации,  
постоянно проживающим на территории  
Российской Федерации, и постановке  
на учет в качестве кандидата  
в усыновители

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



