



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 6 июля 2021 года № 791

г. Саратов

**О внесении изменения
в приказ министерства
от 7 декабря 2015 года № 1776**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 декабря 2015 года № 1776 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

С.И. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 06.07.2021 № 791
«О внесении изменения в приказ министерства от
7 декабря 2015 года № 1776»

«Приложение
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 7 декабря 2015 года
№ 1776

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления, наделенными
отдельными государственными полномочиями по осуществлению
деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних
граждан, государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(далее - ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);

через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество

соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Орган местного самоуправления, наделенный отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, наделенным отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Перечень муниципальных образований области, органы местного самоуправления которых наделены отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – администрация). Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном заключенным соглашением о взаимодействии.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области и подразделения по вопросам миграции в территориальных органах Саратовской области Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений о месте жительства;

Росреестр – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости;

территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальные подразделения Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений, подтверждающих получение пенсии;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственная жилищная инспекция Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органы Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

органы опеки и попечительства – в части получения сведений об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия;

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами (УК, ТСЖ, ЖСК и т.д.), – в части получения сведений из финансового лицевого счета с места жительства;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

решения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде копии распоряжения (постановления) администрации;

решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде копии распоряжения (постановления) администрации;

решения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде копии распоряжения (постановления) администрации;

решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде копии распоряжения (постановления) администрации;

заклучения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заклучения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 18 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина составляет 15 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 календарных дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

2.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги граждане, выразившие желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в части второй настоящего пункта Административного регламента представляют в администрацию или МФЦ:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления

заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиографию.

Для получения государственной услуги родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, выразившие желание стать их опекунами (попечителями), с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами) представляют в администрацию или МФЦ:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документы, предусмотренные подпунктом «в» части первой – в течение 3 месяцев со дня их выдачи.

При наличии у гражданина, выразившего желание стать опекуном заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного

регламента, необходимо представить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» части первой настоящего пункта.

При наличии у близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью второй настоящего пункта Административного регламента, необходимо представить документы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» части второй настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо представить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» части первой настоящего пункта.

2.10. Заявитель, при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. При представлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9 Административного регламента, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.12. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню, установленному пунктами 2.9 – 2.12 Административного регламента;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если внесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.13. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

а) справку, подтверждающую получение пенсии, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства);

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

в) справку об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

г) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

д) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную Государственной жилищной инспекцией Саратовской области;

е) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека и попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

При наличии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

При наличии у близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные пунктами «а», «в», «г» и «д» частью первой настоящего пункта

Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.14. Специалист администрации в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.16. В приеме документов от заявителя отказывается в следующих случаях: данные в представленных документах противоречат друг другу; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В назначении опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению заявителя опекуном (попечителем).

Для заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги с документами, предусмотренными частью второй пункта 2.13 Административного регламента, наряду с основаниями для отказа в назначении опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, является:

близкий родственник на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) постоянно совместно проживал с совершеннолетним подопечным менее 10 лет.

2.17.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации уполномоченным органом поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрация документов уполномоченным органом не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.23. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.25. Требования к обеспечению доступности государственной услуги и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.27. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни заявителя;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, оригиналы документов, кроме справок, возвращает заявителю после сличения копий документов с оригиналами, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме документов (расписка-уведомление оформляется по соответствующей форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их представления, возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и документами.

3.6. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.7. Способ фиксации административной процедуры – выдача (направление) расписки-уведомления о приеме документов.

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

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представления неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня подачи заявителем заявления и документов.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые передаются специалисту, ответственному за организацию принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.14. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Проведение обследований условий жизни заявителя

3.15. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов заявителя.

При наличии у заявителя из числа граждан, указанных в части первой пункта 2.11 Административного регламента, заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.16. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем).

3.17. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя составляет 7 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и документов.

3.18. По результатам обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном специалистом в 2-х экземплярах составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – акт об обследовании условий жизни гражданина), и передается на утверждение руководителю администрации.

По результатам обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном специалистом в 2-х экземплярах

составляется акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – акт об обследовании условий жизни близкого родственника), и передается на утверждение руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

3.19. Руководитель администрации, в случае согласия, утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника), а в случае несогласия, возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника) не может превышать 3 календарных дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.20. Специалист выдает (направляет) заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина (акта об обследовании условий жизни близкого родственника) хранится в администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина (акта об обследовании условий жизни близкого родственника).

3.21. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

3.22. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) является отсутствие у заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

3.23. Результатом административной процедуры является составление акта об обследовании условий жизни гражданина (акта об обследовании условий жизни близкого родственника), который передается специалисту, ответственному за организацию принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.24. Способ фиксации административной процедуры является акт об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Общий максимальный срок административной процедуры - 13 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и документов.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.25. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.11-2.13, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина (акта об обследовании условий жизни близкого родственника), готовит проект распоряжения (постановления) администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении опекуном (попечителем) (отказа в выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина согласно пункту 2.20 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) администрации о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.26. Руководитель администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.11-2.13, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) администрации или проект заключения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

Максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина 15 календарных дней со дня

регистрации документов, предусмотренных пунктами 2.11-2.13 Административного регламента.

3.27. Критерием принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.29. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином --- при предварительной опеке или издании заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Общий максимальный срок проведения процедуры – 5 календарных дней со дня подготовки проекта распоряжения (постановления) администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги

3.30. Специалист выдает (направляет) заявителю заверенную на бумажном носителе копию соответствующего распоряжения (постановления) администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной

основе специалист также выдает (направляет) заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов, возвращенных заявителю, хранятся в администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня издания соответствующего распоряжения (постановления) администрации или заключения.

3.31. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня издания соответствующего распоряжения (постановления) администрации.

3.32. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня вынесения соответствующего заключения.

3.33. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности

быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.35. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал учета в течение 3 календарных дней со дня подписания заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.36. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.37. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в администрацию посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.38. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.39. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в администрацию с запросом о *ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявителю направляются в течение одного рабочего дня после дня его регистрации.

3.40. *Получение заявителем результата* предоставления государственной услуги.

Специалист направляет заявителю заверенную в форме электронного документа с использованием ЕПГУ копию соответствующего распоряжения (постановления) администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна

(попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня издания соответствующего распоряжения (постановления) администрации или заключения.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в соответствующем журнале регистрации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Специалист принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.42. Специалист к зарегистрированному заявлению приобщает из личного дела подопечного копии документов, подтверждающих наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

При наличии в выданных документах опечаток и (или) ошибок специалист на основании сформированного комплекта документов готовит проект распоряжения (постановления) администрации о внесении изменений в распоряжение (постановление) администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или проект изменений в заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю администрации.

При отсутствии в выданных документах опечаток и (или) ошибок специалист на основании сформированного комплекта документов готовит проект письма заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток и (или) ошибок и передает на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Руководитель администрации проверяет сформированный пакет документов, проект распоряжения (постановления) администрации (проект изменений в заключение) или проект письма заявителю, в случае согласия, подписывает их, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.44. Специалист в порядке, установленном пунктом 3.30 Административного регламента, выдает (направляет) заявителю документы после устранения выявленных опечаток и (или) ошибок или письмо об отсутствии в выданных документах опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением, предусмотренным пунктом 3.41 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан осуществляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление администрацией межведомственного запроса несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина несет руководитель администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем), выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.8. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт министерства труда и социальной защиты Саратовской области с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.11 – 2.13 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в администрацию заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем

***органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,
предоставляющих муниципальные услуги***

6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусматривается.

***Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг и их работников***

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Перечень муниципальных образований области, органы местного самоуправления которых наделены отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан

Отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан наделены органы местного самоуправления следующих муниципальных образований:

- Александрово-Гайского муниципального района;
- Аткарского муниципального района;
- Аркадакского муниципального района;
- Базарно-Карабулакского муниципального района;
- Балашовского муниципального района;
- Балаковского муниципального района;
- Балтайского муниципального района;
- Воскресенского муниципального района;
- Вольского муниципального района;
- Дергачевского муниципального района;
- Духовницкого муниципального района;
- Екатериновского муниципального района;
- Ершовского муниципального района;
- Ивантеевского муниципального района;
- Калининского муниципального района;
- Красноармейского муниципального района;
- Краснокутского муниципального района;
- Краснопартизанского муниципального района;

Лысогорского муниципального района;
Марксовского муниципального района;
Новобурасского муниципального района;
Новоузенского муниципального района;
Озинского муниципального района;
Питерского муниципального района;
Петровского муниципального района;
Перелобского муниципального района;
Пугачевского муниципального района;
Ровенского муниципального района;
Романовского муниципального района;
Ртищевского муниципального района;
Советского муниципального района;
Самойловского муниципального района;
Саратовского муниципального района;
Татищевского муниципального района;
Турковского муниципального района;
Федоровского муниципального района;
Хвалынского муниципального района;
Энгельсского муниципального района;
города Саратова;
города Шиханы;
поселка Михайловский;
городского округа - ЗАТО Светлый.

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Форма 1

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

от _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание (кол-во листов)
1.	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	
2.	справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы	
3.	копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров)	
4.	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном	
5.	копия свидетельства о браке (для состоящих в браке)	
6.	письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)	
7.	документы, подтверждающие получение согласия совершеннолетних членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных (при предоставлении письменного согласия на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)	
8.	документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии)	
9.	автобиография	
10.		
11.		
12.		

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а), с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации, ознакомлен(а)

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Форма 2

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, с которым он постоянно совместно проживает не менее 10 лет, приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание (кол-во листов)
1.	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	
2.	документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным	
3.	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном	
4.	копия свидетельства о браке (для состоящих в браке)	
5.		
6.		
7.		

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а), с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации, ознакомлен(а)

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

».

