



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Хабаровского края
(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

28.11.2024 № 270 - П
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патронажа, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патронажа, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних граждан.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 20 декабря 2016 г. № 218-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по

предоставлению государственной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 17 мая 2017 г. № 119-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными, ограниченные в дееспособности и совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 4 июня 2019 г. № 112-П "О внесении изменений в Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными, ограниченные в дееспособности и совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности), утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 17 мая 2017 г. № 119-П";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 4 июня 2019 г. № 113-П "О внесении изменений в Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 20 декабря 2016 г. № 218-П";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30 октября 2019 г. № 233-П "О внесении изменений в отдельные административные регламенты министерства социальной защиты населения Хабаровского края";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 28 октября 2020 г. № 235-П "О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 20 декабря 2016 г. № 218-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по установлению предварительной опеки или

попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 2 ноября 2020 г. № 236-П "О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 17 мая 2017 г. № 119-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными, ограниченные в дееспособности и совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)";

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 5 августа 2021 г. № 238-П "О внесении изменений в Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными, ограниченные в дееспособности и совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности), утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 17 мая 2017 г. № 119-П";

пункты 8, 21 приказа министерства социальной защиты Хабаровского края от 19 мая 2023 г. № 122-П "О внесении изменений в отдельные приказы министерства социальной защиты Хабаровского края".

Министр



А.О. Дорофеев

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края
от 28.11.2024 № 270-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том
числе предварительных опеки и попечительства), патронажа, освобождению
опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении
совершеннолетних граждан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патронажа, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних граждан (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патронажа, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних граждан (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство социальной защиты Хабаровского края (далее – министерство, край соответственно) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал), либо в краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) с запросом о

предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе Единого портала, Портала, либо в многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

1.2.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе Единого портала, Портала, либо в многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

1.2.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе Единого портала, Портала, либо в многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

1.2.5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе Единого портала, Портала, либо в многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

1.2.6. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе Единого портала, Портала, либо в многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

1.2.7. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении

государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе Единого портала, Портала, либо в многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2.8. Заявителями на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – исправление ошибок) являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом об исправлении ошибок, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

1.2.9. Заявителями на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат), являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о выдаче дубликата, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

1.2.10. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят:

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

1.2.10.1. Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – совершеннолетний подопечный), не лишенные родительских прав и не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами).

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

1.2.10.2. Малоимущие граждане, выразившие желание стать опекунами (в случае обращения заявителя одновременно за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами и за назначением опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно).

Малоимущие опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных (в случае обращения за предоставлением государственной услуги гражданам, ранее назначенных опекунами (попечителями)).

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

1.2.10.3. Граждане, выразившие желание стать опекунами.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

1.2.10.4. Граждане, выразившие желание стать опекунами.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

1.2.10.5. Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

1.2.10.6. Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – совершеннолетний дееспособный гражданин).

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

1.2.10.7. Опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2.10.8. Лица, указанные в подпунктах 1.2.10.1 – 1.2.10.7 настоящего подпункта.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

1.2.10.9. Лица, указанные в подпунктах 1.2.10.1 – 1.2.10.7 настоящего подпункта.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определяемым на основании приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о получении государственной услуги

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства, а также в Едином портале, в Портале.

1.4.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования,

в том числе:

- на Едином портале;
- на Портале;
- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу.

1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале, на информационном стенде, расположенном в органе, предоставляющем государственную услугу;
- самостоятельно путем ознакомления с публикацией в средствах массовой информации, информацией, размещенной в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, на Портале;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично к должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, по телефону, посредством почтовой связи, направления обращения на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.4.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.4.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

1.4.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о структурных подразделениях министерства, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;
- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.4.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

1.4.2.1. Справочная информация об адресах и графике работы министерства, его структурных подразделениях, организующих предоставление государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, в сети "Интернет" (далее – справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах министерства на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия),

решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах министерства, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.2.2. В случае внесения изменений в Административный регламент размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня вступления их в силу.

В случае внесения изменений в справочную информацию должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию справочной информации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (принятия) данных изменений.

В случае изменений в перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, региональном реестре, Едином портале и Портале в течение пяти рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении совершеннолетних граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты Хабаровского края.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- установление опеки (попечительства) и назначение опекуна (опекунов) или попечителя (попечителей) (далее – назначение опекуна (попечителя));
- отказ в установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя).

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) и о назначении опекуна (попечителя) (далее – распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки) издается министерством.

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки подписывается министром социальной защиты края (далее – министр).

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – Единая цифровая платформа).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляются заявителю министерством в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его издания посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки направляется заявителю

министерством в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня его издания.

По желанию заявителя распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.3.5. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- назначение опекуна (опекунов) или попечителя (попечителей), исполняющего (исполняющих) свои обязанности возмездно (далее – назначение опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно);

- отказ в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

2.3.6. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно (далее – распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях), издается министерством.

Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях подписывается министром.

2.3.7. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Единой цифровой платформе.

2.3.8. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его издания посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных

условиях, выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях направляется заявителю министерством в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня его издания.

По желанию заявителя распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.3.9. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);
- выдача заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

2.3.10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) принимается министерством и оформляется в форме заключения.

Заключение министерства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) (далее – заключение о возможности (невозможности) быть опекуном) содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Заключение о возможности (невозможности) быть опекуном подписывается министром.

2.3.11. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не производится.

2.3.12. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Заключение о возможности (невозможности) быть опекуном вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении

министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляются заявителю министерством в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его издания посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр заключение о возможности (невозможности) быть опекуном выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения от министерства соответствующего заключения. Министерство направляет заключение о возможности (невозможности) быть опекуном в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала заключение о возможности (невозможности) быть опекуном направляется заявителю министерством в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня его издания.

По желанию заявителя заключение о возможности (невозможности) быть опекуном может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.3.13. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.3.14. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) издается министерством.

Распоряжение министерства о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) подписывается министром.

2.3.15. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не производится.

2.3.16. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его издания посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) направляется заявителю министерством в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня его издания.

По желанию заявителя распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.3.17. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- установление предварительных опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином;
- отказ в установлении предварительных опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином.

2.3.18. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительных опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином (далее – распоряжение об установлении (отказе в установлении) предварительной опеки) издается министерством.

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки подписывается министром.

2.3.19. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Единой цифровой платформе.

2.3.20. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его издания посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки направляется заявителю министерством в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня его издания.

По желанию заявителя распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.3.21. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- установление патронажа и назначение помощника (далее – установление патронажа);
- отказ в установлении патронажа.

2.3.22. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа издается министерством.

Распоряжение министерства об установлении (об отказе в установлении) патронажа (далее – распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа) содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа подписывается министром.

2.3.23. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не производится.

2.3.24. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его издания посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа направляется заявителю министерством в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня его издания.

По желанию заявителя распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.3.25. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

2.3.26. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей издается министерством.

Распоряжение министерства об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей (далее – распоряжение об освобождении

опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей) содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подписывается министром.

2.3.27. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Единой цифровой платформе.

2.3.28. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его издания посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей направляется заявителю министерством в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня его издания.

По желанию заявителя распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.3.29. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- исправление ошибок;
- отказ в исправлении ошибок.

2.3.30. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками (далее – документ с устраненными ошибками) или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении ошибок) выносятся министерством.

Документ с устраненными ошибками или уведомление об отказе в исправлении ошибок содержат следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Документ с устраненными ошибками или уведомление об отказе в исправлении ошибок подписывается министром.

2.3.31. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в информационной системе не фиксируется.

2.3.32. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Документ с устраненными ошибками или уведомление об отказе в исправлении ошибок вручается либо направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение двух рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.3.33. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выдача дубликата.

2.3.34. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Дубликат изготавливается министерством.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.2 настоящего пункта;

- подписывается министром;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги назначению опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.6 настоящего пункта;

- подписывается министром;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.10 настоящего пункта;

- подписывается министром;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги по снятию с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем):

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.14 настоящего пункта;

- подписывается министром;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.18 настоящего пункта;

- подписывается министром;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги по установлению патронажа и назначению помощника:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.22 настоящего пункта;

- подписывается министром;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.26 настоящего пункта;

- подписывается министром;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

2.3.35. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в информационной системе не фиксируется.

2.3.36. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Дубликат вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) или направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение двух рабочих дней с даты изготовления дубликата.

По желанию заявителя дубликат может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

2) в Едином портале и Портале

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки выдается заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

а) 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

б) министерство в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях заключает с опекуном (попечителем) договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях (далее – договор);

2) в Едином портале и Портале

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

а) 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

б) министерство в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях заключает с опекуном (попечителем) договор;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

а) 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

б) министерство в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях заключает с опекуном (попечителем) договор.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заключение о возможности (невозможности) быть опекуном издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- заключение о возможности (невозможности) быть опекуном вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

2) в Едином портале и Портале

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заключение о возможности (невозможности) быть опекуном издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- заключение о возможности (невозможности) быть опекуном направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заключение о возможности (невозможности) быть опекуном издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- заключение о возможности (невозможности) быть опекуном выдается заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

2) в Едином портале и Портале

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) выдается заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.4.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

2) в Едином портале и Портале

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки выдается заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

2) в Едином портале и Портале

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа выдается заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей вручается или направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

2) в Едином портале и Портале

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр)

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов;

- распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей выдается заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.4.8. Максимальный срок исправления ошибок составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

- министерство в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

- документ с устраненными ошибками или уведомление об отказе в исправлении ошибок направляется или вручается заявителю в течение двух рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.4.9. Максимальный срок выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата:

- дубликат изготавливается не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата;

- дубликат направляется или вручается заявителю в течение двух рабочих дней с даты его изготовления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, Едином портале, Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

2.6.1.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (заявители) подает (подают) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927" (далее – заявление об установлении опеки, приказ Минздравсоцразвития России № 891н соответственно).

2.6.1.1.1. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем первым подпункта 2.6.1.1.2 настоящего подпункта и абзацем первым подпункта 2.6.1.1.3 настоящего подпункта, одновременно с заявлением об установлении опеки представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

2) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 августа 2020 г. № 823н "Об утверждении Порядка выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина" (далее – медицинское заключение о состоянии здоровья);

3) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке) – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

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

5) автобиография;

6) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя;

7) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства www.mszn.khabkrai.ru) (далее – согласие на обработку персональных данных).

2.6.1.1.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги родителей, бабушек, дедушек, братьев, сестер, детей и внуков (далее – близкие родственники) совершеннолетних граждан, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления, одновременно с заявлением об установлении опеки представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

2) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя;

4) решение суда об установлении факта родственных отношений (в случае установления факта родственных отношений в судебном порядке);

5) согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.1.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, имеющего заключение о возможности быть опекуном, выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 (далее – заключение о возможности быть опекуном), одновременно с заявлением об установлении опеки представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.6.1.2. Для предоставления государственной услуги граждан, выразивший желание стать опекуном, ставит в заявлении об установлении опеки отметку о передаче совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) на возмездной основе.

Документы, которые гражданин, выразивший желание стать опекуном, должен представить самостоятельно, отсутствуют.

2.6.1.3. Для предоставления государственной услуги опекун (попечитель) подает заявление об установлении опеки с отметкой о передаче совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) на возмездной основе.

Одновременно с заявлением об установлении опеки опекун (попечитель) представляет следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно или

через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.6.1.4. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление об установлении опеки и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1.1 подпункта 2.6.1.1 настоящего подпункта (в зависимости от категории заявителя).

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.6.1.5. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в произвольной форме заявление о снятии с учета в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – заявление о снятии с учета).

Одновременно с заявлением о снятии с учета заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.6.1.6. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление об установлении предварительных опеки (попечительства) по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление об установлении предварительной опеки).

Одновременно с заявлением об установлении предварительной опеки заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.6.1.7. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление об установлении патронажа по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление об установлении патронажа).

Одновременно с заявлением об установлении патронажа заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

2) согласие гражданина на назначение его помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

3) заключение медицинской организации о нуждаемости заявителя в постоянном постороннем уходе;

4) проект договора поручения, доверительного управления имуществом или иного договора, заключаемого между совершеннолетним дееспособным гражданином, желающим установить патронаж, и кандидатом в помощники;

5) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя;

6) согласие на обработку персональных данных.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.6.1.8. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее – заявление об освобождении).

Одновременно с заявлением об освобождении заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.1.9. Для исправления ошибок заявитель подает в произвольной форме заявление об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

Одновременно с заявлением об исправлении ошибок заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.1.10. Для выдачи дубликата заявитель подает в произвольной форме заявление о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

Одновременно с заявлением о выдаче дубликата заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство непосредственно);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в министерство непосредственно), и документ, подтверждающий его полномочия – в случае, если обращается представитель заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

2.6.2.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

2.6.2.1.1. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем первым подпункта 2.6.2.1.2 настоящего подпункта и абзацем первым подпункта 2.6.2.1.3 настоящего подпункта, представляются следующие документы (сведения):

1) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

2) документы, подтверждающие доходы (для граждан, не состоящих в трудовых отношениях);

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

4) справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

5) справка, подтверждающая получение пенсии – в случае, если заявитель является пенсионером;

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

7) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке) – в случае регистрации записи акта о заключении брака на территории Российской Федерации;

8) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2020 г. № 58н "Об утверждении примерной программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (далее – подготовка).

2.6.2.1.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги близких родственников совершеннолетних граждан, с которыми близкие родственники постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления, представляются следующие документы (сведения):

1) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке) – в случае регистрации записи соответствующего акта на территории Российской Федерации;

2) сведения, подтверждающие родство заявителя с гражданином, в отношении которого требуется установление опеки (попечительства);

3) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации.

2.6.2.1.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, имеющего заключение о возможности быть опекуном, представляется заключение о возможности быть опекуном.

2.6.2.2. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.6.2.3. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить справку краевого государственного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения (далее – центр социальной поддержки) о признании его малоимущим.

2.6.2.4. Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2.3 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.6.2.5. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.1.1 подпункта 2.6.2.1 настоящего подпункта (в зависимости от категории заявителя).

2.6.2.6. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.5 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.6.2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.6.2.8. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.6.2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения о трудовой деятельности.

2.6.2.10. Непредставление заявителем документа (сведений), указанного в подпункте 2.6.2.9 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.6.2.11. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.2.12. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.2.13. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством края

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);
- текст документов должен поддаваться прочтению;
- текст документов не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Документы (сведения), выданные компетентным органом иностранного государства, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие доходы, принимаются в течение года со дня их выдачи. Медицинское заключение о состоянии здоровья принимается в течение трех месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

2.6.4.1. Заявление об установлении опеки и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.2. Заявление об установлении опеки и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства, расположенное по месту жительства заявителя.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.6.4.3. Заявление об установлении опеки и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3 (в зависимости от категории заявителя) подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.4. Заявление об установлении опеки и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3 (в зависимости от категории заявителя) подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства, расположенное по месту жительства заявителя.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.6.4.5. Заявление об установлении опеки и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации".

2.6.4.6. Заявление об установлении опеки и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства, расположенное по месту жительства заявителя.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.6.4.7. Заявление о снятии с учета и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его

представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.8. Заявление о снятии с учета и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства по месту жительства заявителя.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.6.4.9. Заявление об установлении предварительной опеки и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.6 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.10. Заявление об установлении предварительной опеки и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.6 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства по месту жительства заявителя.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.6.4.11. Заявление об установлении патронажа и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.7 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.12. Заявление об установлении патронажа и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.7 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства по месту жительства заявителя.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.6.4.13. Заявление об освобождении и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде с использованием Единого портала и Портала.

При направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.14. Заявление об освобождении и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства по месту жительства заявителя.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.4.15. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.9 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.9 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства, расположенное по месту жительства заявителя.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.4.16. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.10 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично или через представителя на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.10 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в структурное подразделение министерства, расположенное по месту жительства заявителя.

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

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

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

- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Портале;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Портале;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Портале;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Портале;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.7.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Портале;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.7.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Портале;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.7.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Портале;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.7.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.7.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность

приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

2) наличие у заявителя на момент установления опеки (попечительства) судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) лишение заявителя родительских прав;

4) признание заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) недостижение заявителем возраста восемнадцати лет (совершеннолетия) на дату подачи заявления;

6) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела (в зависимости от категории заявителя);

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

8) установление опеки (попечительства) не отвечает интересам лица, нуждающегося в опеке (попечительстве);

9) нравственные и иные личные качества заявителя не позволяют ему исполнять обязанности опекуна (попечителя);

10) неспособность заявителя к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

11) не сложившиеся взаимоотношения между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке (попечительстве);

12) лицо, нуждающееся в опеке (попечительстве), не желает назначения заявителя опекуном (попечителем);

13) установлены неудовлетворительные условия жизни заявителя по результатам обследования условий его жизни.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя категории малоимущего опекуна совершеннолетнего недееспособного гражданина, не получающего доход за счет имущества совершеннолетнего подопечного и не пользующегося безвозмездно имуществом совершеннолетнего подопечного, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения по краю, установленную Правительством края.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.2 настоящего пункта.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), отсутствуют.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.8.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в установлении предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами являются:

1) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) признание заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) недостижение заявителем возраста восемнадцати лет (совершеннолетия);

4) установлены неудовлетворительные условия жизни заявителя по результатам обследования условий его жизни.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.8.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в установлении патронажа являются:

1) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) признание заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) недостижение заявителем возраста восемнадцати лет (совершеннолетия) на дату подачи заявления;

4) кандидатом в помощники является работник организации, осуществляющей социальное обслуживание заявителя.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.8.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей отсутствуют.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.8.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Оснований для приостановления исправления ошибок законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в удовлетворении заявления об исправлении ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.8.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления выдачи дубликата законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Основания для отказа в выдаче дубликата отсутствуют.

2.9. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего министерства, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

б) предоставления 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 г. № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Единого портала либо Портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата их приема многофункциональным центром.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная

услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании и режиме работы министерства.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий (стросний).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах или демонстрационных системах в помещениях министерства для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале либо Портале, официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. На информационных стендах или информационных терминалах или демонстрационных системах в помещениях министерства размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.6 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) министерство обеспечивает:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к министерству;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено министерство, вход в него, выход из него и перемещения внутри него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в министерстве;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) оказание специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации

о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"), включая Единый портал и Портал;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность получения государственной услуги в любом филиале многофункционального центра, расположенного на территории края;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала и Портала;

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала либо Портала.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником министерства, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;

- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

2.15.1.1. В случае отсутствия у заявителя заключения о возможности быть опекуном либо если заявитель не является близким родственником совершеннолетнего подопечного при предоставлении государственной услуги необходимо:

- получение медицинского заключения о состоянии здоровья;
- прохождение подготовки.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.15.1.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.15.1.3. При предоставлении государственной услуги необходимо:

- получение медицинского заключения о состоянии здоровья;
- прохождение подготовки.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.15.1.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.15.1.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.15.1.6. При предоставлении государственной услуги необходимо получение заключения медицинской организации о нуждаемости заявителя в постоянном постороннем уходе.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.15.1.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.15.1.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрены.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.15.1.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

2.15.2.1. Выдача медицинского заключения о состоянии здоровья осуществляется бесплатно.

Цена за прохождение подготовки может быть установлена организацией, осуществляющей подготовку.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

2.15.2.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

2.15.2.3. Выдача медицинского заключения о состоянии здоровья осуществляется бесплатно.

Цена за прохождение подготовки может быть установлена организацией, осуществляющей подготовку.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.15.2.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

2.15.2.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

2.15.2.6. Выдача заключения медицинской организации о нуждаемости заявителя в постоянном постороннем уходе осуществляется бесплатно.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

2.15.2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.15.2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрены.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.15.2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги используются Единая цифровая платформа, Единый портал, Портал.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предусмотрены пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса). Анкетирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в министерстве или многофункциональном центре при приеме у заявителя заявления и документов, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Вариант 1. Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- получение согласия от совершеннолетнего подопечного (при наличии возможности) о назначении заявителя его опекуном (попечителем);
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением об установлении опеки и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента (в зависимости от категории заявителя):

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя

заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.2.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.2.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления об установлении опеки, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления об установлении опеки и документов.

Заявление об установлении опеки и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления об установлении опеки и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления об установлении опеки и документов является дата его приема многофункциональным центром.

3.3.2.8. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления об установлении опеки и документов формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление об установлении опеки и документы.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об установлении опеки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления об установлении опеки и документов.

3.3.3.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не

представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется специалистом министерства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о праве собственности заявителя на жилое помещение.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и место регистрации заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги);

3) Федеральная налоговая служба:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о доходах физических лиц;

- о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) – если заявитель состоит в браке;

- о родстве заявителя с лицом, нуждающимся в опеке (попечительстве), – в случае если заявителем является близкий родственник.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о получении заявителем пенсии;
- о трудовой деятельности заявителя.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) органы опеки и попечительства субъекта Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- заключение органа 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 близкий родственник, выразивший желание стать опекуном или попечителем, имел регистрацию на территории другого субъекта Российской Федерации;

- заключения о возможности быть опекуном – в случае если указанное заключение выдано заявителю органами опеки и попечительства другого субъекта;

- об отсутствии факта лишения родительских прав гражданина. Данные сведения запрашиваются в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.3.6 настоящего подпункта.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) органы местного самоуправления муниципальных образований края:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и место регистрации заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о праве пользования жилым помещением (при отсутствии права собственности на жилое помещение).

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) государственные и муниципальные учреждения, товарищества собственников жилья, общества с ограниченной ответственностью в сфере жилищно-коммунального хозяйства края:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и место регистрации заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- сведения из домовой (поквартирной) книги и финансового лицевого счета с места жительства.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

8) орган, осуществляющий (организация, осуществляющая) подготовку:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о прохождении подготовки.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган и (или) организацию.

3.3.3.5. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) распечатываются и на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя.

3.3.3.6. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления об установлении опеки и документов направляет в автоматизированную информационную систему государственного банка данных (далее – АИСТ ГБД) запрос сведений об отсутствии факта лишения заявителя родительских прав.

Полученные из АИСТ ГБД сведения учитываются при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги. В случае если до 1 января 2020 г. заявитель был зарегистрирован на территории другого субъекта, сведения, указанные в настоящем подпункте, запрашиваются у органа опеки и попечительства другого субъекта (других субъектов), на территории которого (которых) был зарегистрирован заявитель.

3.3.3.7. Документы (сведения), которые не запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поскольку находятся в распоряжении министерства:

- заключение о возможности быть опекуном (в случае его издания министерством);

- о признании гражданина, зарегистрированного по месту жительства на территории края, недееспособным либо ограниченным в дееспособности;

- заключение органа 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 близкий родственник, выразивший желание

стать опекуном, и совершеннолетний подопечный имели регистрацию по месту жительства на территории края).

3.3.3.8. Сведения о признании заявителя, зарегистрированного по месту жительства за пределами территории края, недееспособным или ограниченно дееспособным запрашиваются в Единой цифровой платформе специалистом министерства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Полученная из Единой цифровой платформы информация учитывается министерством при принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.9. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги.

Отсутствие у органа (организации), осуществляющего (осуществляющей) подготовку, сведений о прохождении заявителем (у которого отсутствует заключение о возможности быть опекуном и (или) который не является близким родственником совершеннолетнего подопечного) подготовки.

3.3.4.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

При отсутствии в министерстве сведений о прохождении заявителем подготовки, министерство в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации от органа (организации), осуществляющего (осуществляющей) подготовку, направляет заявителю в письменной форме посредством почтовой связи либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, уведомление о необходимости представить документы, содержащие сведения о прохождении заявителем подготовки.

Заявитель должен представить документы, содержащие сведения о прохождении подготовки, в течение пяти рабочих дней со дня получения от министерства соответствующего уведомления.

3.3.4.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

Срок предоставления государственной услуги не приостанавливается.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.5. Получение согласия от совершеннолетнего подопечного (при наличии возможности) о назначении заявителя его опекуном (попечителем)

3.3.5.1. Основания для получения согласия от совершеннолетнего подопечного (при наличии возможности) о назначении заявителя его опекуном (попечителем)

3.3.5.2. Специалист министерства в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, оценивает наличие возможности у совершеннолетнего подопечного выразить желание о назначении заявителя его опекуном (попечителем) (далее – оценка возможности выразить желание).

3.3.5.3. В том случае, если совершеннолетний подопечный по своему состоянию способен такое желание выразить, специалист министерства в течение двух рабочих дней со дня проведения оценки на наличие возможности выразить желание о назначении заявителя опекуном (попечителем), обеспечивает получение согласия от совершеннолетнего подопечного.

3.3.5.3. Согласие о назначении заявителя опекуном (попечителем) (далее – согласие) составляется в произвольной форме и подписывается совершеннолетним подопечным.

3.3.5.4. Специалист министерства полученное согласие в день его составления приобщает в личное дело совершеннолетнего подопечного.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является получение согласия от совершеннолетнего подопечного (при наличии возможности) о назначении заявителя его опекуном (попечителем).

3.3.6. Проведение обследования условий жизни заявителя

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об установлении опеки и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1.1, 2.6.1.1.2 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента (в зависимости от категории заявителя).

3.3.6.2. Министерство в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении опеки и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1.1, 2.6.1.1.2 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента (в зависимости от категории заявителя), проводит обследование условий жизни заявителя.

При обследовании условий жизни заявителя, не являющегося близким родственником, министерство определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем), оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

При обследовании условий жизни заявителя, являющегося близким родственником, министерство определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

3.3.6.3. Результаты обследования указываются в:

- акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России № 891н (далее – акт обследования условий жизни гражданина);

- акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 № 250н (далее – акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт обследования условий жизни гражданина и акт об обследовании условий жизни близкого родственника (далее при совместном упоминании – акты обследования) оформляются в течение двух рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписываются проводившим обследование уполномоченным специалистом министерства и утверждаются министром.

В случае назначения нескольких опекунов акт обследования оформляется для каждого заявителя.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его утверждения, второй хранится в личном деле совершеннолетнего подопечного.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об установлении опеки и документов (сведений) и проведение обследования условий жизни заявителя.

3.3.7.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки издается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При назначении совершеннолетнему подопечному нескольких опекунов (попечителей) в целях устранения рисков угрозы жизни и здоровья совершеннолетних подопечных обязанности опекунов (попечителей), в том числе по обеспечению совершеннолетнего подопечного уходом и содействием в своевременном получении им медицинской помощи, распределяются в соответствии с распоряжением об установлении (об отказе в установлении) опеки.

3.3.7.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении опеки и необходимых документов.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки.

3.3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки.

3.3.8.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки выдается заявителю многофункциональным центром.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки направляется заявителю министерством в форме электронного документа.

По желанию заявителя распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.8.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки вручается либо направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

3.3.8.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной вместе с распоряжением об отказе в установлении опеки заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии представленных документов хранятся в министерстве.

3.3.8.5. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

Вариант 2. Назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- внутриведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях.

3.3.10. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.10.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением

об установлении опеки и документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3 (в зависимости от категории заявителя) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.10.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.10.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.10.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.10.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.10.6. Возможность (невозможность) приема органом,

предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.10.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления об установлении опеки, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления об установлении опеки и документов.

Заявление об установлении опеки и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления об установлении опеки и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления об установлении опеки и документов является дата его приема многофункциональным центром.

3.3.10.8. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления об установлении опеки и документов формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление об установлении опеки и документы.

3.3.10.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об установлении опеки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.11. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления об установлении опеки и документов.

3.3.11.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет в центры социальной поддержки запрос сведений о факте выдачи заявителю справки о признании его малоимущим.

Запрос указанных в абзаце втором настоящего подпункта сведений направляется министерством в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении опеки и документов.

3.3.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный информационный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган и (или) организацию.

3.3.11.4. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) распечатываются и на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя.

3.3.11.5. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.12. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об установлении опеки и документов (сведений).

3.3.12.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Распоряжение о назначении опекуна на возмездных условиях издается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.12.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях издается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

3.3.12.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях.

3.3.13. Предоставление результата государственной услуги

3.3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

3.3.13.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях выдается заявителю многофункциональным центром.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях направляется заявителю министерством в форме электронного документа.

По желанию заявителя распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.13.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях вручается либо направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

3.3.13.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.13.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

3.3.14. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях

3.3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о назначении опекуна на возмездных условиях.

3.3.14.2. Министерство в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуна на возмездных условиях заключает с опекуном (попечителем) договор в порядке, предусмотренном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан".

3.3.14.3. Договор заключается в отношении одного совершеннолетнего подопечного. В случае принятия заявителем под опеку (попечительство) нескольких совершеннолетних подопечных, договор заключается в отношении каждого совершеннолетнего подопечного.

3.3.14.4. Проект договора составляется специалистом министерства в день издания распоряжения о назначении опекуна на возмездных условиях.

3.3.14.5. Специалист министерства в течение двух рабочих дней со дня составления проекта договора посредством телефонной или почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, извещает опекуна (попечителя) о необходимости подписания договора.

3.3.14.6. При наличии разногласий в процессе заключения договора министерство, получившее от опекуна (попечителя) письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней со дня получения указанного предложения принимает меры по согласованию

условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна (попечителя) об отказе в его заключении.

3.3.14.7. Датой заключения договора является день подписания договора министром.

3.3.14.8. Опекун (попечитель) подписывает договор лично. Не допускается подписание договора представителем опекуна (попечителя).

3.3.14.9. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется или вручается заявителю в течение двух рабочих дней со дня его подписания министром, второй хранится в личном деле совершеннолетнего подопечного.

3.3.14.10. Результатом административной процедуры является заключение договора с опекуном (попечителем).

Вариант 3. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.16. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.16.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением об установлении опеки и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.16.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления

заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.16.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.16.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.16.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.16.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.16.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления об установлении опеки, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления об установлении опеки и документов.

Заявление об установлении опеки и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления об установлении опеки и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления об установлении опеки и документов является дата их приема многофункциональным центром.

3.3.16.8. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления об установлении опеки и документов формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление об установлении опеки и документы.

3.3.16.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об установлении опеки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.17. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления об установлении опеки и документов.

3.3.17.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется специалистом министерства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в

электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.17.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о праве собственности заявителя на жилое помещение.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и место регистрации заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Федеральная налоговая служба:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о доходах физических лиц;

- о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) – если заявитель состоит в браке.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о получении заявителем пенсии;

- о трудовой деятельности заявителя.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) органы опеки и попечительства субъекта Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- заключения о возможности быть опекуном – в случае если указанное заключение выдано заявителю органами опеки и попечительства другого субъекта;

- об отсутствии факта лишения родительских прав гражданина. Данные сведения запрашиваются в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.17.6 настоящего подпункта.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) органы местного самоуправления муниципальных образований края:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и место регистрации заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о праве пользования жилым помещением (при отсутствии права собственности на жилое помещение).

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) государственные и муниципальные учреждения, товарищества собственников жилья, общества с ограниченной ответственностью в сфере жилищно-коммунального хозяйства края:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и место регистрации заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- сведения из домовой (поквартирной) книги и финансового лицевого счета с места жительства.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

8) орган, осуществляющий (организация, осуществляющая) подготовку:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о прохождении подготовки.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.17.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган и (или) организацию.

3.3.17.5. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) распечатываются и на бумажном носителе приобщаются в личное дело совершеннолетнего подопечного.

3.3.17.6. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления об установлении опеки и документов направляет в АИСТ ГБД запрос сведений об отсутствии факта лишения родительских прав заявителя.

Полученные из АИСТ ГБД сведения учитываются при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги. В случае если до 1 января 2020 г. заявитель был зарегистрирован на территории другого субъекта сведения, указанные в настоящем подпункте, запрашиваются у органа опеки и попечительства другого субъекта (других субъектов), на территории которого (которых) был зарегистрирован заявитель.

3.3.17.7. Документы (сведения), которые не запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поскольку находятся в распоряжении министерства:

- заключение о возможности быть опекуном (в случае его издания министерством);
- о признании гражданина, зарегистрированного по месту жительства на территории края, недееспособным либо ограниченным в дееспособности.

3.3.17.8. Сведения о признании заявителя, зарегистрированного по месту жительства за пределами территории края, недееспособным или ограниченно дееспособным запрашиваются в Единой цифровой платформе специалистом министерства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Полученная из Единой цифровой платформы информация учитывается министерством при принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.17.9. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.18. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.18.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги.

Отсутствие у органа (организации), осуществляющего (осуществляющей) подготовку, сведений о прохождении заявителем (у которого отсутствует заключение о возможности быть опекуном) подготовки.

3.3.18.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

При отсутствии в министерстве сведений о прохождении заявителем

подготовки, министерство в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации от органа (организации), осуществляющего (осуществляющей) подготовку, направляет заявителю в письменной форме посредством почтовой связи либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, уведомление о необходимости представить документы, содержащие сведения о прохождении заявителем подготовки.

Заявитель должен представить документы, содержащие сведения о прохождении подготовки, в течение пяти рабочих дней со дня получения от министерства соответствующего уведомления.

3.3.18.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

Срок предоставления государственной услуги не приостанавливается.

3.3.18.4. Результатом административной процедуры является получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.19. Проведение обследования условий жизни заявителя

3.3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об установлении опеки и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.19.2. Министерство в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении опеки и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента проводит обследование условий жизни заявителя.

При обследовании условий жизни заявителя, министерство определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем), оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

3.3.19.3. Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина.

Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом министерства и утверждается министром.

В случае назначения нескольких опекунов акт обследования условий жизни оформляется для каждого заявителя.

Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его утверждения, второй хранится в личном деле совершеннолетнего подопечного.

3.3.19.4. Результатом административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя.

3.3.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги

3.3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об установлении опеки и документов (сведений) и проведение обследования условий жизни заявителя.

3.3.20.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.6 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Заключение о возможности быть опекуном издается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.20.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Заключение о возможности (невозможности) быть опекуном издается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении опеки и необходимых документов.

3.3.20.4. На основании заключения о возможности быть опекуном министерство в течение двух рабочих дней со дня его издания вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3.20.5. Результатом административной процедуры является издание заключения о возможности (невозможности) быть опекуном.

3.3.21. Предоставление результата государственной услуги

3.3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является издание заключения о возможности (невозможности) быть опекуном.

3.3.21.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Заключение о возможности (невозможности) быть опекуном вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр заключение о возможности (невозможности) быть опекуном выдается заявителю многофункциональным центром.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала заключение о возможности (невозможности) быть опекуном направляется заявителю министерством в форме электронного документа.

По желанию заявителя заключение о возможности (невозможности) быть опекуном может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.21.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Заключение о возможности (невозможности) быть опекуном вручается либо направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр заключение о возможности (невозможности) быть опекуном выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего заключения от министерства. Министерство направляет заключение о возможности (невозможности) быть опекуном в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной вместе с заключением о невозможности быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии представленных документов хранятся в министерстве.

3.3.21.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.21.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

Вариант 4. Снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.23. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.23.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением о снятии с учета и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.23.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.23.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.23.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.23.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении

государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.23.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.23.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления о снятии с учета, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о снятии с учета и документов.

Заявление о снятии с учета и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления о снятии с учета и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления о снятии с учета и документов является дата их приема многофункциональным центром.

3.3.23.8. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о снятии с учета и документов приобщает их в личное дело заявителя.

3.3.23.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о снятии с учета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.24. Принятие решения о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекун (попечителем)

3.3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация министерством заявления о снятии с учета и документов (сведений).

3.3.24.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания для отказа в снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), отсутствуют.

3.3.24.3. Срок принятия решения о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

3.3.24.4. Результатом административной процедуры является:

Издание распоряжения о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.3.25. Предоставление результата государственной услуги

3.3.25.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.3.25.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выдается заявителю многофункциональным центром.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), направляется заявителю министерством в форме электронного документа.

По желанию заявителя распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.25.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), вручается либо направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

3.3.25.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.25.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

Вариант 5. Установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.27. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.27.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением об установлении предварительной опеки и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.27.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.27.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.27.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.27.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.27.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.27.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления об установлении предварительной опеки, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления об установлении предварительной опеки и документов.

Заявление об установлении предварительной опеки и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления об установлении предварительной опеки и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления об установлении предварительной опеки и документов является дата его приема многофункциональным центром.

3.3.27.8. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления об установлении предварительной опеки и документов приобщает их в личное дело совершеннолетнего подопечного.

3.3.27.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об установлении предварительной опеки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.28. Проведение обследования условий жизни заявителя

3.3.28.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об установлении предварительной опеки и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.28.2. Министерство в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления об установлении предварительной опеки и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя.

3.3.28.3. Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни заявителя по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом министерства и утверждается министром.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня утверждения акта обследования условий жизни заявителя, второй хранится в личном деле лица, над которым устанавливается предварительная опека (попечительство).

3.3.28.4. Результатом административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя.

3.3.29. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.29.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления об установлении предварительной опеки и документов.

3.3.29.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

В целях проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 2.8.10 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист министерства в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов направляет в Единую цифровую платформу запрос сведений о признании заявителя, зарегистрированного по месту жительства за пределами территории края, недееспособным или ограниченно дееспособным.

Полученная из Единой цифровой платформы информация учитывается министерством при принятии решения о предоставлении государственной услуги.

Сведения о признании заявителя, зарегистрированного по месту жительства на территории края, недееспособным или ограниченно дееспособным находятся в распоряжении министерства, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.29.3. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия

документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.30. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.30.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об установлении предварительной опеки и документов (сведений) и проведение министерством обследования условий жизни заявителя.

3.3.30.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в установлении предварительных опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином предусмотрены подпунктом 2.8.10 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Распоряжение об установлении предварительной опеки издается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.30.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

3.3.30.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки.

3.3.31. Предоставление результата государственной услуги

3.3.31.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки.

3.3.31.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки выдается заявителю многофункциональным центром.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки направляется заявителю министерством в форме электронного документа.

По желанию заявителя распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.31.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки вручается либо направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) предварительной опеки направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

3.3.31.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.31.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

Вариант 6. Установление патронажа и назначение помощника

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об установлении (об отказе в установлении) патронажа;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.33. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.33.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением об установлении патронажа и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.33.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.33.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.33.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подпунктом 2.7.6 пункта

2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.33.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.33.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.33.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления об установлении патронажа, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления об установлении патронажа и документов.

Заявление об установлении патронажа и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления об установлении патронажа и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления об установлении патронажа и документов является дата их приема многофункциональным центром.

3.3.33.8. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления об установлении патронажа и документов формирует личное дело

заявителя, в которое приобщает заявление об установлении патронажа и документы.

3.3.33.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об установлении патронажа и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.34. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.34.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления об установлении патронажа и документов.

3.3.34.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

В целях проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся сведения об обстоятельстве, предусмотренном подпунктом 4 подпункта 2.8.12 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется специалистом министерства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.34.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Запрашиваемые сведения:

- о факте осуществления трудовой деятельности.

Необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.34.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган и (или) организацию.

3.3.34.5. Документы (сведения), полученные специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в результате межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) распечатываются и на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя.

3.3.34.6. Сведения о признании заявителя, зарегистрированного по месту жительства на территории края, недееспособным или ограниченно дееспособным находятся в распоряжении министерства, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Сведения о признании заявителя, зарегистрированного по месту жительства за пределами территории края, недееспособным или ограниченно дееспособным запрашиваются в Единой цифровой платформе специалистом министерства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Полученная из Единой цифровой платформы информация учитывается министерством при принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.34.7. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.35. Принятие решения об установлении (об отказе в установлении) патронажа

3.3.35.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об установлении патронажа и документов (сведений).

3.3.35.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в установлении патронажа предусмотрены подпунктом 2.8.12 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Распоряжение об установлении патронажа издается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.35.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа

издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении патронажа и необходимых документов.

3.3.35.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения об установлении (об отказе в установлении) патронажа.

3.3.36. Предоставление результата государственной услуги

3.3.36.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об установлении (об отказе в установлении) патронажа.

3.3.36.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа выдается заявителю многофункциональным центром.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа направляется заявителю министерством в форме электронного документа.

По желанию заявителя распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.36.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа вручается либо направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения от министерства соответствующего распоряжения. Министерство направляет распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об установлении (об отказе в установлении) патронажа направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

3.3.36.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для

юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.36.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

Вариант 7. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.38. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.38.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением об освобождении и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.38.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления

заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи, заявление должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.38.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.38.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подпунктом 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.38.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.38.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.38.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления об освобождении, в том числе поступившего с использованием Единого портала либо Портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления об освобождении и документов.

Заявление об освобождении и документы, поступившие с использованием Единого портала либо Портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления об освобождении и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления об освобождении и документов является дата их приема многофункциональным центром.

3.3.38.8. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления об освобождении и документов приобщает их в личное дело совершеннолетнего подопечного.

3.3.38.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об освобождении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.39. Принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

3.3.39.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация министерством заявления об освобождении и документов (сведений).

3.3.39.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания для отказа в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей отсутствуют.

3.3.39.3. Срок принятия решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей издается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

3.3.39.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

3.3.40. Предоставление результата государственной услуги

3.3.40.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

3.3.40.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей вручается заявителю лично в министерстве (в том числе в структурном подразделении министерства, расположенном по месту жительства заявителя) либо направляется заявителю министерством в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей выдается заявителю многофункциональным центром.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей направляется заявителю министерством в форме электронного документа.

По желанию заявителя распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.40.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей вручается либо направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей выдается заявителю многофункциональным центром в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от министерства. Министерство направляет распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня его издания.

При представлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Портала распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его издания.

3.3.40.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору

заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.40.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

- прием документов, необходимых для исправления ошибок;
- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) ошибок;
- предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

3.3.42. Прием документов, необходимых для исправления ошибок

3.3.42.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться лично либо через представителя в министерство с заявлением об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

3.3.42.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления ошибок является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.42.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления об исправлении ошибок регистрирует заявление.

3.3.43. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) ошибок.

3.3.43.1. Министерство при получении заявления об исправлении ошибок в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.43.2. При установлении необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, министерство обеспечивает устранение в нем опечаток и ошибок.

В случае наличия основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.8.16 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, министерство уведомляет заявителя об отказе в исправлении ошибок.

3.3.44. Предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок

Документ с устраненными ошибками или уведомление об отказе в исправлении ошибок вручается либо направляется заявителю специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение двух рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

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

- прием документов, необходимых для выдачи дубликата;
- выдача дубликата;
- предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата.

3.3.46. Прием документов, необходимых для выдачи дубликата

3.3.46.1. В случае утраты (порчи) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе лично обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

3.3.46.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего его полномочия.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.46.3. Специалист министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о выдаче дубликата в министерство регистрирует заявление.

3.3.47. Выдача дубликата

Министерство обеспечивает изготовление дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.3.48. Предоставление результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата

Дубликат вручается либо направляется заявителю специалистом

министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение двух рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя дубликат может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется на основании действующего соглашения "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством социальной защиты Хабаровского края".

3.4.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;
- проставляет отметки на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;
- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Передача заявления и документов в министерство

Основанием для начала административной процедуры является прием

заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;
- передает в министерство электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в министерство и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в министерство.

3.4.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр распоряжения министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня поступления распоряжения министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем распоряжения министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалистами министерства осуществляется руководителем структурного подразделения на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителями территориальных подразделений осуществляется заместителем министра --

начальником управления опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром, один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается их должностными регламентами, должностными инструкциями, и действующим законодательством.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций рассматриваются министерством в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, министра, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- отказ должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами края;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Регистрация жалобы, в том числе поступившей в электронной форме, осуществляется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в электронной форме в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

5.4.3. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Министерство уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
установлению опеки,
попечительства (в том числе
предварительные опека и
попечительство), патронажа,
освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им
своих обязанностей в отношении
совершеннолетних граждан

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления государственной
услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами		
1	Категория заявителя	совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – совершеннолетний подопечный), не лишенные родительских прав и не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами)
Результат: назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно		
2	Категория заявителя	малоимущие граждане, выразившие желание стать опекунами (в случае обращения заявителя одновременно за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами и за назначением опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно); малоимущие опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных (в случае обращения за предоставлением государственной услуги гражданам, ранее назначенных опекунами (попечителями))
Результат: выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)		

3	Категория заявителя	граждане, выразившие желание стать опекунами
Результат: снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)		
4	Категория заявителя	граждане, выразившие желание стать опекунами
Результат: установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами		
5	Категория заявителя	совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации
Результат: установление патронажа и назначение помощника		
6	Категория заявителя	совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности
Результат: освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей		
7	Категория заявителя	опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
8	Категория заявителя	1) граждане, выразившие желание стать опекунами; 2) малоимущие граждане, выразившие желание стать опекунами (в случае обращения заявителя одновременно за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами и за назначением опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно) и малоимущие опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных (в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, ранее назначенных опекунами (попечителями)); 3) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации; 4) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; 5) опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных
Результат: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги		
9	Категория заявителя	1) граждане, выразившие желание стать опекунами; 2) малоимущие граждане, выразившие желание стать опекунами (в случае обращения заявителя одновременно за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами и за назначением опекуна или

	попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно) и малоимущие опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных (в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, ранее назначенных опекунами (попечителями)); 3) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации; 4) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; 5) опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных
--	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами	
1	совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – совершеннолетний подопечный), не лишенные родительских прав и не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами)
Результат: назначение опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно	
2	малоимущие граждане, выразившие желание стать опекунами (в случае обращения заявителя одновременно за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами и за назначением опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно); малоимущие опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных (в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, ранее назначенных опекунами (попечителями))
Результат: выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)	
3	граждане, выразившие желание стать опекунами
Результат: снятие с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	
4	граждане, выразившие желание стать опекунами
Результат: установление предварительных опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами	

5	совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации
Результат: установление патронажа и назначение помощника	
6	совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности
Результат: освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей	
7	опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
8	1) граждане, выразившие желание стать опекунами; 2) малоимущие граждане, выразившие желание стать опекунами (в случае обращения заявителя одновременно за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами и за назначением опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно) и малоимущие опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных (в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, ранее назначенных опекунами (попечителями)); 3) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации; 4) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; 5) опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных
Результат: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги	
9	1) граждане, выразившие желание стать опекунами; 2) малоимущие граждане, выразившие желание стать опекунами (в случае обращения заявителя одновременно за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами и за назначением опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно) и малоимущие опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных (в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, ранее назначенных опекунами (попечителями)); 3) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации; 4) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; 5) опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
установлению опеки,
попечительства (в том числе
предварительные опека и
попечительство), патронажа,
освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им
своих обязанностей в отношении
совершеннолетних граждан

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), гражданство,

документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан),

адрес места жительства (пребывания)

адрес фактического проживания заявителя
Контактный телефон (при наличии)

Электронная почта (e-mail) (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство) и назначить опекуном
(попечителем) <*> временно _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) совершеннолетнего(их) недееспособного(ых) или не
полностью дееспособного(ых) гражданина (граждан),

число, месяц, год его(их) рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки
(попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в
том числе информация о состоянии здоровья и материальных возможностях, о наличии документов о
профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители
и т.д.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

<*> Ненужное зачеркнуть

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
-------	------------------------	------------------------

1

2

(подпись)

(дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов получена.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме заявления и документов

Заявление и документы _____ принял
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) специалиста)

(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
установлению опеки,
попечительства (в том числе
предварительные опека и
попечительство), патронажа,
освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им
своих обязанностей в отношении
совершеннолетних граждан

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), гражданство

документ, удостоверяющий личность (серия,

номер, кем и когда выдан), адрес места

адрес места жительства (пребывания)

фактического проживания гражданина,

нуждающегося в назначении помощника
Контактный телефон (при наличии)

Электронная почта (e-mail) (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении патронажа

В соответствии с пунктом 1 статьи 41 Гражданского кодекса Российской Федерации
прошу назначить мне помощника в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) совершеннолетнего дееспособного гражданина, число,
месяц, год рождения)

в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности, что подтверждается _____

(указать установленный диагноз, причины невозможности самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и обязанности)

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в силу решение суда о
признании меня недееспособным или ограниченным в дееспособности.

Согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

(подпись)

(дата)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов получена.

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления и документов

Заявление об установлении патронажа и документы

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) принял

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

(должность, фамилия имя, отчество
(последнее – при наличии) специалиста)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
установлению опеки,
попечительства (в том числе
предварительные опека и
попечительство), патронажа,
освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им
своих обязанностей в отношении
совершеннолетних граждан

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), гражданство,

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места жительства (пребывания)

адрес места фактического проживания

гражданина, выразившего желание стать
помощником

совершеннолетнего дееспособного гражданина
Контактный телефон (при наличии) _____
Электронная почта (e-mail) (при наличии) _____

СОГЛАСИЕ

на назначении помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

Даю согласие на мое назначение в соответствии с пунктом 2 статьи 41 Гражданского
кодекса Российской Федерации помощником гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

который по состоянию своего здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
установлению опеки,
попечительства (в том числе
предварительные опека и
попечительство), патронажа,
освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им
своих обязанностей в отношении
совершеннолетних граждан

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), гражданство,

документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан).

адрес места жительства (пребывания)

адрес фактического проживания заявителя
Контактный телефон (при наличии)
Электронная почта (e-mail) (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

На основании _____

_____ (наименование акта органа опеки и попечительства)
от "___" _____ г. № _____ я назначен (а) опекуном (попечителем)

_____ (фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) подопечного)
проживающего по адресу: _____

Прошу освободить меня от исполнения своих обязанностей по
причине _____

_____ (указать причину)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по
установлению опеки,
попечительства (в том числе
предварительные опека и
попечительство), патронажа,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих
обязанностей в отношении
совершеннолетних граждан

Форма

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ЗАЯВИТЕЛЯ

Дата обследования " ____ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни заявителя _____

Жилая _____ площадь, _____ на _____ которой _____ проживает

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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.) _____

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

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

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

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни заявителя _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные, с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.
