ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Министерства семейной,

демографической политики

и социального благополучия

Ульяновской области

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

Административный регламент

**предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги**

**«Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»**

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее – Регламент, государственная услуга).

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание (давшие согласие) стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или   
не полностью дееспособных граждан (далее – подопечные), не лишённые родительских прав и не имеющиена момент оформления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (далее – заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах  
в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых   
по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства; путём размещения информации на официальном сайте Министерства «www.sobes73.ru», на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений   
о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме,  
 а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты   
и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем   
и функционален.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти)

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Государственную услугу непосредственно предоставляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – территориальный орган).

* 1. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги – распоряжение   
о назначении опекуна (попечителя) и заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо письменное уведомление об отказе в назначении опекуна (попечителя) согласно постановлению Правительства Ульяновской области   
от 24.04.2019 № 169-П «О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу»  
и заключениео невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)  
с указанием причин отказа.

Формы заключений о возможности заявителя быть опекуном(попечителем), которое является основанием для постановки его на учёт   
в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем),   
и заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) представлены в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту.

Форма распоряжения о назначении опекуна (попечителя) представлена   
в приложении № 4 к настоящему регламенту.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 10рабочих дней со дня поступления заявления в территориальный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие   
в связи с предоставлением государственной услуги, размещён на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявители, за исключением заявителей, указанных в п. 2.6.2 Регламента, самостоятельно или через законных (уполномоченных) представителей при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в территориальный органследующие документы:

1) [заявление](#Par537) о назначении опекуном (попечителем)по форме согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927»;

2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителей, не состоящих   
в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя;

4) свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно   
с заявителем, на совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем)   
о совместном проживании подопечного с семьёй опекуна (попечителя));

6) документ о прохождении заявителем подготовки в установленном порядке (при наличии);

7) автобиография;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя и совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

Документы, предусмотренные [подпунктом 2 настоящего пункта](https://base.garant.ru/199774/41e052377dfac7a501640d0265da74ed/#block_10042), принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 2.6.1](https://base.garant.ru/199774/41e052377dfac7a501640d0265da74ed/#block_10045) Регламента, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.2. Заявители, являющиеся близкими родственниками (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, с которым указанные заявители постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее –заявители, являющиеся близкими родственниками), самостоятельно или через законных (уполномоченных) представителей при наличии документов, подтверждающих   
их полномочия, представляют в территориальный орган следующие документы:

1) [заявление](#Par537) о назначении опекуном (попечителем) по форме согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927»;

2) документы, подтверждающие родство с подопечным;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, являющегося близким родственником, выданное;

4) свидетельство о заключении брака (если заявитель, являющийся близким родственником, состоит в браке);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося близким родственником, и документ, удостоверяющий личностьсовершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

Документ, предусмотренный [подпунктом 3 настоящего пункта](https://base.garant.ru/199774/41e052377dfac7a501640d0265da74ed/#block_10045), принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Заявитель предоставляет документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости   
об объекте недвижимости, подтверждающую право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, выписку из финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

2) справку об отсутствии у заявителя, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам   
и нормам;

4) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам   
и нормам;

5) справку, подтверждающую получение пенсии, – в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

6) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения заявителя, являющегося близким родственником,   
с подопечным в период до достижения им возраста 18 лет   
в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи   
с достижением совершеннолетия. Заключение не направляется в случае, если территориальный орган располагает указанными сведениями.

Документы (сведения), указанные в подпункте 1 настоящего пункта запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, органах и организациях, уполномоченных на предоставление финансового лицевого счета (ООО «Региональный информационный центр», жилищно-строительный кооператив).

Документы (сведения), указанные в подпункте 2 настоящего пункта запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Документы (сведения), указанные в подпункте 3 настоящего пункта запрашиваются в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4 настоящего пункта запрашиваются в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области.

Документы (сведения), указанные в подпункте 5 настоящего пункта запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 № 169-П «О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу» являются:

не достижение заявителем совершеннолетия;

наличие вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным либо о лишении кандидата родительских прав;

наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

отсутствие нравственных и иных личных качеств, необходимых для выполнения обязанностей опекуна (попечителя), способности к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), выявленных в результате обследования условий жизни заявителя;

отсутствие желания недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

помещение недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса   
о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня содня поступления заявления  
в территориальный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей   
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья   
в помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым   
в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам   
в соответствии с [пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014   
№ 419-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420236204) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи   
с ратификацией [Конвенции о правах инвалидов](http://docs.cntd.ru/document/902114182)».

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходяиз фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги –   
не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей   
о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично,   
по телефону);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах   
и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в многофункциональных центрах   
и в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

1. **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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в иные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) обследование условий жизни заявителя;

4) экспертиза документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем));

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям   
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление   
на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения территориального органа о назначении опекуна (попечителя)   
и заключения о возможности заявителя быть опекуном либо заключения   
о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в территориальном органе является специалист территориального органа (далее – специалист).

3.2.1.Административная процедура по приёму и регистрации документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры получения   
и регистрации документов заявителя является обращение в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в под[пунктах](#Par124)2.6.1, 2.6.2Регламента.

Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и соответствие представленных документов под[пунктам](#Par124)2.6.1, 2.6.2 Регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления доверенным лицом – наличие доверенности, заверенной нотариально, и документа, удостоверяющего личность;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленных законодательством Российской Федерации, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии), местожительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых   
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истёк срок действия представленного документа.

в) изготавливает и заверяет копии документов (кроме заверенных   
в нотариальном порядке), сличает представленные копии документов   
с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

д) специалист регистрирует документы заявителя в журнале регистрации документов, в котором указываются:

1) порядковый номер записи;

2) дата принятия документов (дата обращения);

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) недееспособного или   
не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого устанавливается опека или попечительство;

5) адрес места жительства, телефон (при наличии) заявителя;

6) подпись специалиста, принявшего документы.

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью территориального органа.

Заявителю, подавшему документы лично, выдаётся расписка с указанием даты и номера регистрации документов в журнале регистрации документов.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приёме не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение документам заявителя регистрационного номера в журнале регистрации документов.

3.2.2.Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в иныеорганы власти, органы местного самоуправления,(организации), участвующие в предоставлениигосударственной услуги.

При непредоставлении заявителем документов, указанных в [подпункте2.](#Par143)6.3Регламента, специалист в течении 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Территориальный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения)   
в следующих органах (организациях):

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра   
и картографии, в целях получения сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке;

органы и организации, уполномоченные на предоставление финансового лицевого счета (ООО «Региональный информационный центр», жилищно-строительный кооператив);

Министерство внутренних дел РФ в целях получения сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей   
и благополучия человека, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

Пенсионный фонд Российской Федерации, в целях получения сведений, подтверждающих доходы для пенсионеров;

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Срок выполнения запроса по каждому документу составляет не более 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3Административная процедура обследования условий жизни заявителя.

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя являются зарегистрированные документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#Par124)Регламента.

В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) или постановки его на учёт территориальный орган в течение 3рабочихдней со дня представления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#Par124)Регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EA18D554A02E256D63DFDE5E378434268F1792366AA039DDD6F7BF265p6U1D) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Результаты обследования указываются в [акте](#Par661) обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме, утверждённой Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённыхпостановлением правительства российской федерации от 17 ноября 2010 г.   
№ 927», либо в акте обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме, утверждаемой Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 № 250н «Об утверждении формы акта   
об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (далее – акты об обследовании).Акты об обследовании оформляются в течение 1 рабочего дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписываются проводившим проверку специалистом и утверждаются руководителем территориального органа. Акты об обследовании оформляются в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения акта обследования, второй хранится в территориальном органе.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры –4рабочих дня. Акты об обследовании могут быть оспорены заявителем   
в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является утверждение руководителем территориального органа актов об обследовании и направление одного экземпляра акта заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение акта об обследовании в личное дело подопечного.

3.2.4Административная процедура по экспертизе документов, представленных заявителем, и принятию решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя бытьопекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителем) (о невозможности заявителя быть опекуном). Приглашениезаявителя с подлинниками документов в случае направлениядокументов,указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#Par124) Регламента,   
в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, и принятия решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) является получение территориальным органом документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам.

Специалист проводит экспертизу документов с целью установления права заявителя на получение государственной услуги.

Документы выносятся на рассмотрение создаваемой при территориальном органе комиссии по вопросам опеки, попечительства   
и патронажа (далее – комиссия), действующей на основании положения, утверждённого распоряжением территориального органа, которая принимает решение о целесообразности назначения заявителя опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении заявителя (далее –решение), имеющее рекомендательный характер. При подготовке решения принимается   
во внимание способность заявителя к выполнению обязанностей, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и гражданином, нуждающимся в установлении над ним опеки или попечительства.

Результатом административной процедуры является подписание директором территориального органа распоряжениятерриториального органа   
о назначении опекуна (попечителя)и заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо письменное уведомление об отказе в назначении опекуна   
и заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)  
с указанием причин.

Максимальный срок исполнения административной процедуры –  
в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1, 2.6.2](#Par124)Регламента, и акта об обследовании.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение распоряжению (письменному уведомлению) регистрационного номера.

3.2.5Административная процедура уведомления заявителя о принятом решении.Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписанное распоряжениетерриториального органа о назначении опекуна (попечителя)и заключение о возможности заявителя быть опекуном согласно приложению № 1 либо письмо об отказе в назначении опекуна и заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) согласно приложению №2.

Вместе с письмомтерриториального органа об отказе в назначении опекуна (попечителя)и заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) территориальный орган возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) территориальный орган в течение 1рабочегодня со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями). Форма журнала утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или   
не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением правительства российской федерации от 17 ноября 2010 г. № 927».

Заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в территориальный орган   
по месту жительства заявителя либо в другой территориальный орган по своему выбору.

Для получения распоряжения территориального органа о назначении опекуна (попечителя) и заключения о возможности заявителя быть опекуном либо письма об отказе в назначении опекуна и заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения территориального органа о назначении опекуна (попечителя) и заключение о возможности заявителя быть опекуном либо письма об отказе в назначении опекуна и заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учёта выдачидокументов (приложение № 3  
к Регламенту).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в территориальный орган с заявлением   
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибокоформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток   
и (или) ошибокзаявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданное территориальным органом распоряжение о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо письменное уведомление об отказе в назначении опекуна (попечителя) (заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем (далее – распоряжение (заключение)), в которых содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал регистрации документов.Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2.Рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения (заключения), уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения (заключения) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения (заключения) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения (заключения) передаётся   
на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения административного действия –   
1 рабочий день.

После получения подписанного распоряжения (заключения) специалист   
в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового свидетельства способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное распоряжение (заключение) выдаётся заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения распоряжения (заключения) заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личностьи доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения (заключения).

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учёта выдачи документов (приложение № 3  
к Регламенту), путём проставления личной подписи заявителя   
в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового распоряжения (заключения) не может превышать   
5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригиналы распоряжения (заключения), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового распоряжения (заключения) приобщается к личному делу подопечного.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур   
по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования   
к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений  
о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), осуществляется на постоянной основеМинистром в соответствии   
с положениями о Министерстве и территориальном органе путём проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в три года.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих   
в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами территориального органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес территориального органа, Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориального органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориального органа прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства.

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198   
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П   
«О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П   
«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

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

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» |

**ФОРМА Заключения**

**о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)**

**недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика семьи (состав, длительность брака), опыт общенияс недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, взаимоотношения между членами семьи, наличие близкихродственников и их отношение к установлению опеки или попечительству,характерологические особенности кандидатов в усыновители); указать наличие согласия второгосупруга.

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

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

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

Наличие документа о прохождении подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих осуществлять опеку (попечительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленнымв регионе)

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

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя(ей), последнее - при наличии)

быть кандидатом(ами) в опекуны (попечители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

должность, Ф.И.О. дата, подпись

М.П.

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» |

**ФОРМА Заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии)

регистрационные № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказано в предоставлении государственной услуги о постановке на учёт и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

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

Перечень возвращаемых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должность, Ф.И.О. дата подпись

М.П.

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» |

ФОРМА ЖУРНАЛА

учёта выдачи документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,  отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Номер документа | Дата выдачи  документа | Примечание | Роспись в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» |

*Наименование территориального органа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области*

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

Дата №

г. Ульяновск

О назначении опеки (попечительства)

над недееспособным (не полностью дееспособным) лицом

В соответствии со ст. 31, 32, 34, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название районного суда Ульяновской области, дата)

о признании недееспособным(не полностью дееспособным)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, недееспособного (не полностью дееспособным) лица)

заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, заявителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о назначении опеки (попечительства) над

(дата подачи заявления)

недееспособным (не полностью дееспособным) лицом:

1. Назначить опеку (попечительство) над недееспособным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, недееспособного (не полностью дееспособным) лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, зарегистрированного по адресу:

(День, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначив опекуном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, опекуна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, зарегистрированного

(День, месяц, год рождения)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

(руководитель территориального органа)

М.П.