



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

23.09.2026

№ 27/Пр/367

г. Барнаул

Об утверждении Административно-го регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан»

В соответствии с Федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края», приказом Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 21.12.2011 № 692 «Об утверждении Порядка установления органами опеки и попечительства патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края:

от 01.12.2017 № 519 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан»;

от 06.11.2018 № 353 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 519»;

приказы Министерства социальной защиты Алтайского края:
от 21.06.2021 № 27/Пр/235 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 519»;
от 18.04.2022 № 27/Пр/135 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края»;
от 20.06.2023 № 27/Пр/180 «О внесении изменений в приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 519, от 01.12.2017 № 520»;
подпункт 3.2 пункта 3 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 22.03.2018 № 94 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по труду и занятости населения, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;
подпункт 2.1 пункта 2 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 21.06.2019 № 27/Пр/221 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;
подпункт 2.1 пункта 2 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 25.01.2022 № 27/Пр/12 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;
подпункт 1.2 пункта 1 приказа Министерства социальной защиты Алтайского края от 23.01.2024 № 27/Пр/24 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 21.12.2011 № 692, приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 519»;
подпункт 1.2 пункта 1 приказа Министерства социальной защиты Алтайского края от 11.06.2024 № 27/Пр/270 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 21.12.2011 № 692 и приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 519»;
подпункт 1.1 пункта 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 28.10.2025 № 27/Пр/834 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты

Алтайского края

от 23.09.2026 № 27/П/567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан» (далее – «Услуга»).

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:

1) совершеннолетним дееспособным гражданам, выразившим желание стать опекунами или попечителями (далее – «опекун») совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, – родителю, бабушке, дедушке, брату, сестре, дочери, сыну, внуку, внучке, выразившим желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, с которым указанный гражданин постоянно совместно проживал не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов;

3) совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающимся в патронаже, и совершеннолетним дееспособным гражданам, желающим стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже (далее – «кандидат в помощники»).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего уполномоченного представителя.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ФРГУ 3.0») и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

4. Положения настоящего Административного регламента в части использования ФРГУ 3.0 и Единого портала подлежат применению при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан.

Наименование органа (учреждения), предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее – «Учреждение»).

Результат предоставления Услуги

7. При обращении заявителя в целях назначения его опекуном или попечителем результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о назначении опекуна или о назначении нескольких опекунов в форме распоряжения руководителя Учреждения;

2) решение об отказе в назначении опекуна либо об отказе в назначении нескольких опекунов с указанием причин отказа в форме письма, подписанного руководителем Учреждения;

3) решение о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, в форме заключения, подписанного руководителем Учреждения;

4) решение о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин невозможности в форме заключения, подписанного руководителем Учреждения.

8. При обращении заявителя за установлением патронажа и назначением помощника результатами предоставления Услуги являются:

1) решение об установлении патронажа и назначении помощника в форме распоряжения руководителя Учреждения;

2) решение об отказе в установлении патронажа и назначении помощника в форме письма, подписанного руководителем Учреждения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение, посредством почтовой связи, а также в электронном виде посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении заявителя в целях назначения его опекуном или попечителем, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – «заявление») и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и акта (актов – в случае назначения нескольких опекунов) об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, или акта (актов – в случае назначения нескольких опекунов) об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, составляет:

1) 10 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней со дня предоставления документов и акта об обследовании условий жизни гражданина, независимо от категории (признаков) заявителя – при личном обращении заявителя в Учреждение;

2) 10 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней со дня предоставления документов и акта об обследовании условий жизни гражданина, независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;

3) 10 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней со дня предоставления документов и акта об обследовании условий жизни гражданина, независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала.

11. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении заявителя за установлением патронажа и назначением помощника, исчисляемый с даты регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) 10 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя и кандидата в помощники с полным пакетом документов, независимо от категории (признаков) заявителя – при личном обращении заявителя в Учреждение;

2) 10 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя и кандидата в помощники с полным пакетом документов, независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;

3) 10 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя и кандидата в помощники с полным пакетом документов, независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

12. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает Учреждение при наличии следующих оснований:

1) отсутствие одного или нескольких необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в позициях 1 – 17 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту;

2) доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации или не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления и иных документов;

3) несоответствие представленных документов следующим требованиям: заявление должно быть заполнено на русском языке и заверено личной подписью заявителя;

документы не должны содержать повреждений, разночтений и дефектов в написании текста, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

копии документов, направленные посредством Единого портала, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

14. Решение об отказе в предоставлении Услуги при обращении заявителя в целях назначения его опекуном или попечителем принимает Учреждение при несоответствии заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

15. Решение об отказе в предоставлении Услуги при обращении заявителя за установлением патронажа и назначением помощника принимает Учреждение при несоответствии заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1, 2 статьи 41 Гражданского кодекса Российской Федерации.

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

17. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством не предусмотрено.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

18. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) при личном обращении в Учреждение – в день поступления заявления;

2) посредством почтовой связи – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение);

3) посредством Единого портала – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Учреждении составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Учреждении составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

22. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

24. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

1) автоматизированная информационная система Федеральной налоговой службы;

2) автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

4) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

5) единая система межведомственного электронного взаимодействия;

6) Единый портал;

7) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

8) федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

25. Возможность получения Услуги в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ) не предусмотрена.

26. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним физическим лицам.

27. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

28. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Учреждения, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

29. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

1) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

30. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

31. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги (далее – «оценка сведений о заявителе и (или) объектах»);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) предоставление результата Услуги.

Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении Услуги

Профилирование заявителя

32. Профилирование заявителя осуществляется посредством:

а) личного обращения в Учреждение;

б) почтовой связи;

в) Единого портала.

33. Идентификаторы отдельных признаков заявителей приведены в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

34. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы их подачи. Формы заявлений приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

35. Идентификация заявителей при подаче заявления осуществляется:

а) в Учреждении – посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) через Единый портал – посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в) посредством почтовой связи – посредством представления копии документа, удостоверяющего личность, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечислены в пункте 12 настоящего Административного регламента.

37. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя в за-

висимости от его места жительства или места пребывания.

38. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждении – в день поступления заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Наименование информационных систем, используемых при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

автоматизированная информационная система Федеральной налоговой службы – сведения о трудовой деятельности и индивидуальной предпринимательской деятельности; сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера; о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия; о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами; о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; о доходах от продажи, аренды имущества;

автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о назначенной пенсии, сведения о размере выплат по обязательному социальному страхованию и в связи с материнством;

ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации – документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя в пределах Российской Федерации; справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» – сведения о назначенной пенсии;

единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, – документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя в пределах Российской Федерации;

федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

40. Наименование органа, в который направляется информационный запрос без использования системы межведомственного электронного взаимодействия:

органы, которые производят государственную регистрацию актов гражд-

данского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», – документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие начисление платежей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, – копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина;

органы местного самоуправления – 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;

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии – выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, – сведения о назначенной пенсии.

41. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение, не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах

42. В течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение (при обращении заявителя в целях назначения его опекуном или попечителем) либо в течение 6 рабочих дней с момента регистрации документов в Учреждении (при обращении заявителя за установлением патронажа и назначением помощника) проводится обследование условий жизни заявителей, в ходе которого определяется наличие (отсутствие) установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в предоставлении Услуги.

43. Субъект, проводящий процедуру оценки, – Учреждение.

44. Объекты процедуры оценки (при обращении заявителя в целях назначения его опекуном или попечителем) – жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Объекты процедуры оценки (при обращении заявителя за установлением патронажа и назначением помощника) – жилищно-бытовые условия, мотивы заявителя для назначения помощника.

45. Документы, являющиеся результатами процедуры оценки:

1) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

2) акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

3) акт об обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже;

4) акт об обследовании условий жизни кандидата в помощники.

46. Место проведения процедуры оценки – место жительства или пребывания заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

47. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается руководителем Учреждения.

48. В таблице 3 приложения к настоящему административному регламенту приведен исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

49. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги указан в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

50. При принятии решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна или о назначении (об отказе в назначении) нескольких опекунов либо о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном соответствующее решение (распоряжение, заключение либо письмо) направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала Учреждением заявителю (заявителям) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

51. При принятии решения об установлении патронажа Учреждением согласовывается договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор между гражданином, нуждающимся в патронаже, и кандидатом в помощники (далее – «договор»).

В течение 3 дней с момента согласования договора Учреждение информирует гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники о необходимости подписания договора.

Решение и экземпляр договора вручаются Учреждением по месту жительства (пребывания) заявителю и кандидату в помощники в день его подписания.

52. Возможность предоставления результата Услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

53. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- 1) на личном приеме;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социальной защиты Алтайского края

от 23.09.2026 № 27/17п/567

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

АИС «Налог-3» – автоматизированная информационная система Федеральной налоговой службы;

АИС СФР – автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, – родитель, бабушка, дедушка, брат, сестра, дочь, сын, внук, внучка, выразивший (выразившая) желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, с которым указанный гражданин постоянно совместно проживал не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов;

гражданин, выразивший желание стать опекуном, – совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

гражданин, нуждающийся в патронаже, – совершеннолетний дееспособный гражданин, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

Д (pdf) – документ в формате pdf;

ЕГР ЗАГС – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

ЕПГУ – документы подаются посредством Единого портала;

ЕРН – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

ЕЦП – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

ИФ (ЕПГУ) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

К – копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

кандидат в помощники – не являющийся работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в патронаже, совершеннолетний дееспособный гражданин, желающий стать помощником гражданина, нуждающегося в патронаже;

МВ – межведомственное взаимодействие;

МВД России – ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

О – оригинал;

ОК – оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Почта – документы подаются посредством почтовой связи;

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

У – документы подаются лично в Учреждение.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1.1	Решение о назначении опекуна или о назначении	гражданин, выразивший желание стать опекуном	–
1.2	нескольких опекунов	близкий родственник, выразивший желание стать опекуном	–
1.3	либо решение о возможности заявителя быть опекуном	уполномоченный представитель	–
2.1	Решение об установлении	гражданин, нуждающийся в патронаже	–
2.2	патронажа и назначении	кандидат в помощники	–
2.3	помощника	уполномоченный представитель	–

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способ предоставления, требования
1	2	3	4
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1.1 – 1.3	заявление гражданина (граждан), выразившего (выразивших) желание стать опекуном (опекунами) или попечителем (попечителями) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	О => У, Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ
2	1.1 – 2.3	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	ОК => У К => Почта ИФ (ЕПГУ), Д (pdf) => ЕПГУ
3	1.3, 2.3	доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
4	1.1, 1.3	справка с места работы гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения) (принимаются в течение года со дня их выдачи)	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
5	1.1, 1.3	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи)	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
6	1.1 – 1.3	свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при заключении брака за пределами территории Российской Федерации (если гражданин (близкий родственник), выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
7	1.1, 1.3	письменное согласие совершеннолетних членов семьи гражданина, выразившего желание стать опекуном, с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ

1	2	3	4
		проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)	
8	1.1, 1.3	документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии)	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
9	1.1, 1.3	автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном	О => У, Почта Д (pdf) => ЕПГУ
10	1.2, 1.3	документы, подтверждающие родство близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином (решение суда; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации)	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
11	2.1, 2.3	заявление гражданина, нуждающегося в патронаже	О => У, Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ
12	2.2, 2.3	заявление кандидата в помощники	О => У, Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ
13	2.1, 2.3	медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья, свидетельствующее о нуждаемости гражданина, нуждающегося в патронаже, в постороннем уходе	ОК => У, Почта Д (pdf) => ЕПГУ
14	2.1, 2.3	проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора между гражданином, нуждающимся в патронаже, и кандидатом в помощники, в 3 экземплярах	О => У ОК => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
15	2.2, 2.3	характеристика кандидата в помощники с места работы (учебы) или с места жительства	О => У ОК => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
16	2.2, 2.3	медицинские справки об отсутствии у кандидата в помощники психического, наркологического заболевания	О => У ОК => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
17	2.2, 2.3	справка с места работы (учебы) кандидата в помощники с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять или способствовать исполнению патронажных обязанностей)	О => У ОК => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
18	1.1 – 2.3	документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя в пределах Российской Федерации	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => МВД России, ЕРН
19	1.1 – 2.3	документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => ЕГР ЗАГС МВ => органы, которые производят госу-

1	2	3	4
			дарственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
20	1.1, 1.3	справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => МВД России
21	1.1, 1.3	выписка из домов (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => Росреестр
22	1.1, 1.3	копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном	К => У, Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие начисление платежей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
23	1.1, 1.3	сведения о назначенной пенсии – в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => ЕЦП, АИС СФР МВ => федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба
24	1.2, 1.3	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	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => органы местного самоуправления
25	1.1, 1.3	сведения о размере выплат по обязательному социальному страхованию и в связи с материнством	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => АИС СФР
26	1.1, 1.3	сведения о трудовой деятельности и индивидуальной предпринимательской деятельности	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => АИС «Налог-3»
27	1.1, 1.3	сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулиру-	ОК => У К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ

1	2	3	4
		ющего характера; о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия; о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами; о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; о доходах от продажи, аренды имущества	СМЭВ => АИС «Налог-3»

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Основания	Идентификатор категории (признака) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Отсутствие одного или нескольких необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в позициях 1 – 17 таблицы 2 настоящего приложения	1.1 – 2.3
Доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации или не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления и иных документов	1.3, 2.3
Несоответствие представленных документов следующим требованиям: заявление должно быть заполнено на русском языке и заверено личной подписью заявителя; документы не должны содержать повреждений, разночтений и дефектов в написании текста, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; копии документов, направленные посредством Единого портала, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1.1 – 2.3
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены	–
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации	1.1 – 1.3
Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1, 2 статьи 41 Гражданского кодекса Российской Федерации	2.1 – 2.3

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и форма заявления граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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».

ФОРМА 1

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____»

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

(адрес)

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

(адрес фактического места проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ гражданина, нуждающегося в патронаже

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу установить надо мной патронаж, назначив помощником _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (проживающую) по адресу: _____

_____, так как я по состоянию здоровья не способен (не способна) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты:

☐ да: _____;
(адрес электронной почты)

☐ нет.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление зарегистрировано «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению гражданина, нуждающегося в патронаже

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____, выдан
(серия)

_____,
(кем и когда выдан паспорт)
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____

* являясь уполномоченным представителем _____
(фамилия, имя,

_____,
отчество (при наличии) заявителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____, выдан
(серия)

_____,
(кем и когда выдан паспорт)
зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____

фактически проживающего (проживающей) по адресу: _____

на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю краевому государственному
казенному учреждению «Управление социальной защиты населения по

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)
(далее – «управление»), расположенному по адресу: _____

_____,
согласие на обработку персональных данных, полученных управлением в хо-
де предоставления государственной услуги, путем их сбора, систематизации,
накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования,
передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления госу-
дарственной услуги в порядке, установленном законодательством Алтайско-
го края.

Разрешаю обработку указанных персональных данных посредством

внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) указанными персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после получения результата предоставления государственной услуги. По истечении срока действия согласия указанные персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление.

* Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____»

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

(адрес)

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

(адрес фактического места проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ кандидата в помощники

Прошу назначить меня помощником _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (проживающей) по адресу: _____

так как этот гражданин (эта гражданка) по состоянию здоровья не способен (не способна) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Необходимые документы на _____ листах прилагаю.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты:

☐ да: _____;
(адрес электронной почты)

☐ нет.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению кандидата в помощники

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данныхЯ, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя)_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____, выдан
(серия)_____,
(кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____

* являясь уполномоченным представителем _____
(фамилия, имя,_____,
отчество (при наличии) заявителя)_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____, выдан
(серия)_____,
(кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____

фактически проживающего (проживающей) по адресу: _____

на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю краевому государственному
казенному учреждению «Управление социальной защиты населения по_____
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

(далее – «управление»), расположенному по адресу: _____

_____,
согласие на обработку персональных данных, полученных управлением в хо-
де предоставления государственной услуги, путем их сбора, систематизации,
накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования,
передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления госу-
дарственной услуги в порядке, установленном законодательством Алтайско-
го края.

Разрешаю обработку указанных персональных данных посредством

внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) указанными персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после получения результата предоставления государственной услуги. По истечении срока действия согласия указанные персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление.

* Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)