



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

26.01.2024 № 55

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 01.03.2018
№ 148

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 01.03.2018 № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 26.09.2024 № 55

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 01 марта 2018 г. № 148

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства в отношении
недееспособных, не полностью дееспособных граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области (далее - министерство), осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан» (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством в части приема заявления и документов, принятия решения о назначении либо отказе в назначении опекуна (попечителя).

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17, 17.1 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) распоряжение министерства о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) распоряжение министерства об отказе в назначении опекуна (попечителя) (заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) (приложение № 3 к Административному регламенту).

10. Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения» Оренбургской области (далее - ЭСРН).

11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в министерстве, в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, составляет 15 дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на «ЕПГУ» составляет 15 дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 15 дней.

Распоряжения или заключения вручаются в течение 3 дней со дня их подписания.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на «ЕПГУ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в министерство по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства), либо по своему месту жительства (при наличии заслуживающих внимания обстоятельств) или МФЦ;

2) в электронном виде посредством «ЕПГУ»;

3) почтовым отправлением.

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

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, представленной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – «ФГИС ЕСИА») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в «ФГИС ЕСИА» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием «СМЭВ».

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

с использованием «ЕПГУ» – документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

7) свидетельство о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

9) документ о прохождении подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

10) автобиография.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

17.1. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем), представляют следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в «ФГИС ЕСИА» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием «СМЭВ»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал.

с использованием «ЕПГУ» – документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

4) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в министерство, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

18. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием «ЕПГУ».

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на «ЕПГУ» посредством подтвержденной учетной записи в «ФГИС ЕСИА», заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

19. Требования к электронным документам, представляемым посредством «ЕПГУ»:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

20. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

21. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

22. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

23. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через «ЕПГУ» доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

24. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	о размере получаемой пенсии военнослужащих Минобороны	Минобороны России
3	1) о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) 2) о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период 3) о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату	Социальный фонд
4	о размере получаемой пенсии и других выплат	ФСБ
5	о размере пенсии по линии ведомства (ФСИН)	ФСИН
6	о размере получаемой пенсии по линии ведомства	ФССП
7	о размере получаемой пенсии по линии ведомства	МВД
8	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости	Росреестр
9	- проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ; - сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного

		электронного взаимодействия
10	- о государственной регистрации заключения брака, - о расторжения брака.	ФНС России /Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
11	выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение	Органы местного самоуправления
12	копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном	Органы местного самоуправления
13	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.	органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

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

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17, 17.1 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через «ЕПГУ», подписывается уполномоченным должностным лицом министерства с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление недостоверных сведений (в случае возникновения сомнений в подлинности документов или достоверности указанных в них сведений (документы содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, наличие в документах несовпадений в персональных данных заявителя и членов его семьи));

2) гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), является недееспособным или не полностью дееспособным;

3) гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), является несовершеннолетним;

4) наличие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), на момент установления опеки (попечительства) судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

5) наличие факта лишения родительских прав гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

6) наличие заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительства).

Заключение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

30. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на «ЕПГУ»;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через «ЕПГУ», МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через «ЕПГУ», а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через «ЕПГУ»), МФЦ.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц министерства, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

35. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

36. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

37. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система «ЕПГУ» и информационная система МФЦ.

38. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством Соглашения о взаимодействии.

39. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через «ЕПГУ» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в «ФГИС ЕСИА», и сведений, опубликованных на «ЕПГУ»;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на «ЕПГУ» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ: информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через «ЕПГУ») заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием «ЕПГУ».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

40. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан;
- 2) установление предварительной опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

41. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Описание варианта предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан»

43. Результатом предоставления варианта государственной услуги является распоряжение министерства о назначении опекуна (попечителя), распоряжение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

45. Срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в министерство, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 46.1. или п. 46.2. настоящего Административного регламента.

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

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, представленной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

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

7) копия свидетельства о заключении брака;

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

9) документ о прохождении подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);

10) автобиография.

46.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем), представляют следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, представленной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.

Заявление может быть подано представителем заявителя.

47. В течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пп. 46.1. и 46.2. сотрудник министерства производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результатом выполнения административной процедуры является акт об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт об обследовании), оформленный в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

Критерием принятия решения является соблюдение требований Постановления Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Вручение (направление) одного экземпляра акта об обследовании заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня его утверждения.

48. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в министерство, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист министерства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

49. Основания для отказа в приеме документов министерством указаны в пункте 27 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

50. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в министерство.

51. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в министерство или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо министерства в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	о размере получаемой пенсии военнослужащих Минобороны	Минобороны России
3	- о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)	Социальный фонд

	<p>- о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период</p> <p>- о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату</p>	
4	о размере получаемой пенсии и других выплат по линии ведомства (ФСБ)	ФСБ
5	о размере получаемой пенсии по линии ведомства (ФСИН)	ФСИН
6	о размере получаемой пенсии по линии ведомства (ФССП)	ФССП
7	размере получаемой пенсии по линии ведомства (МВД)	МВД
8	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости	Росреестр
9	<p>- проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ;</p> <p>- сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ</p>	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10	о государственной регистрации заключения брака, о расторжения брака,	ФНС России /Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
11	выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение	Органы местного самоуправления
12	копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;	Органы местного самоуправления

13	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.	органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
----	--	--

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

53. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

54. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

55. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 дня, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 15 дней со дня поступления заявления и всех документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в министерство или в МФЦ.

57. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – в течение 3 дней со дня подписания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

58. Министерство и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Описание варианта предоставления государственной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан»

60. Результатом предоставления варианта государственной услуги является распоряжение министерства о назначении опекуна (попечителя), распоряжение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключение о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

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

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

62. Срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

63. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в министерство, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 63.1. или 63.2. настоящего Административного регламента.

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

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, представленной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

4) акт об обследовании условий жизни заявителя.

63.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем), представляют следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, представленной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.

Заявление может быть подано представителем заявителя.

64. В течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пп. 63.1. и 63.2. сотрудник министерства производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результатом выполнения административной процедуры является акт об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт об обследовании), оформленный в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

Критерием принятия решения является соблюдение требований Постановления Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Вручение (направление) одного экземпляра акта об обследовании заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня его утверждения.

65. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в министерство, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который представитель заявителя должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист министерства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

66. Основания для отказа в приеме документов министерством указаны в пункте 27 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

67. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в министерство.

68. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены представителем заявителя в министерство или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо министерства в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	о размере получаемой пенсии военнослужащих Минобороны	Минобороны России
3	1) о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) 2) о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период 3) о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату	Социальный фонд
4	о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)	ФСБ
5	о прекращении выплаты пенсии по линии ведомства (ФСИН)	ФСИН
6	о размере пенсии застрахованного лица	ФТС

7	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости	Росреестр
8	1) проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ; 2) сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9	о государственной регистрации заключения брака, о расторжения брака, о смерти, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь).	ФНС России /Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
10	выписка сведений об инвалиде, хранящихся в ФГИС ФРИ	ФГИС ФРИ
11	выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение	Органы местного самоуправления
12	копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;	Органы местного самоуправления
13	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.	Органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его

поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

70. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

71. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

72. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 дня, который исчисляется с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 15 дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в министерство или в МФЦ.

74. Срок предоставления представителю заявителя результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным

должностным лицом министерства решения о предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов представителю заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

75. Министерство и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

76. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

77. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Министерство не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Предоставление министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями министерства проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

79. Руководитель министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

80. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

82. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

83. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства и на «ЕПГУ».

Способы подачи заявителями жалобы

84. Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

_____ (наименование органа опеки и попечительства)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания
гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

**Заявление
гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*>

_____ ;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> на возмездной

основе _____.
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись) (дата)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ.

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя)

(фамилия инициалы)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий по адресу: _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие отделу опеки и попечительства МСР Оренбургской области (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33, на обработку моих персональных данных, включающих в себя страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), фамилию, имя, отчество, а также фамилию, которая была у лица при рождении, дату рождения, пол, адрес места жительства, серию и номер паспорта или удостоверения личности, дату выдачи указанных документов, на основании которых в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, включены соответствующие сведения, наименование выдавшего их органа, дату включения в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, категорию, к которой относится гражданин, номер контактного телефона, реквизиты полиса ОМС (ДМС) при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся социальным обслуживанием населения и обязанным сохранять тайну о полученной информации.

В процессе оказания Оператором мне социальной помощи я предоставляю право социальным работникам передавать сведения, составляющие персональные данные, другим должностным лицам Оператора в интересах моего социального обслуживания.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, по оказанию социальной помощи.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оказанной мне до этого социальной помощи.

Номер(а) контактного(ых) телефона(ов) _____
и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____

Распоряжение
г. Оренбург

№ _____

Во исполнение ст. ст. 31, 32, 34, 35 Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Закона Оренбургской области от 06.03.1998 № 256/76-ОЗ «Об организации работы органов опеки и попечительства Оренбургской области», решения _____ суда _____ от _____ (наименование суда) (дата решения суда)

о признании _____ недееспособным (ой):
(Ф.И.О. гр-на (ки), признанного (ой) недееспособным (ой))

1. Установить опеку над _____,
(Ф.И.О. гр-на (ки), признанного (ой) недееспособным (ой))

19__ г.р. (паспорт серии № _____, выдан _____),
проживающим (ей) по адресу: _____,
признанным (ой) недееспособным (ой).

2. Назначить опекуном _____,
(Ф.И.О. гр-на (ки), выразившего (ей) желание стать опекуном)

19__ г.р. (паспорт серии № _____, выдан _____),
проживающего (ую) по адресу: _____.

3. Установить срок действия полномочий опекуна: _____
(бессрочно, период или

_____ указание на наступление определенного события)

4. Установить следующие обязательные требования к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна (*установить, что опекун не вправе совершать следующие действия*¹⁾): _____.

5. Обеспечить выдачу настоящего распоряжения опекуну.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела опеки и попечительства управления по реализации социальных и жилищных гарантий министерства социального развития Оренбургской области О.В. Ушакову.

Должность

инициалы, фамилия

М.П.

Распоряжение
г. Оренбург

№ _____

Во исполнение ст. ст. 31, 33, 34, 35 Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Закона Оренбургской области от 06.03.1998 № 256/76-ОЗ «Об организации работы органов опеки и попечительства Оренбургской области», решения _____ суда _____ от _____ (наименование суда) _____ (дата решения суда)

об ограничении _____ в дееспособности:
(Ф.И.О. гр-на (ки), ограниченного (ой) в дееспособности)

1. Установить попечительство над _____,
(Ф.И.О. гр-на (ки), ограниченного (ой) в дееспособности),
19__ г.р. (паспорт серии _____ № _____, выдан _____),
проживающим (ей) по адресу: _____,
ограниченного в дееспособности.

2. Назначить попечителем _____,
(Ф.И.О. гр-на (ки), выразившего (ей) желание стать попечителем),
19__ г.р. (паспорт серии _____ № _____, выдан _____),
проживающего (ую) по адресу: _____.

3. Установить срок действия полномочий попечителя: _____
(бессрочно, период или

_____ указание на наступление определенного события)

4. Установить следующие обязательные требования к осуществлению прав и исполнению обязанностей попечителя (установить, что попечитель не вправе совершать следующие действия¹): _____.

5. Обеспечить выдачу настоящего распоряжения попечителю.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела опеки и попечительства управления по реализации социальных и жилищных гарантий министерства социального развития Оренбургской области О.В. Ушакову.

Должность

инициалы, фамилия
М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ ОПЕКУНОМ
(ПОПЕЧИТЕЛЕМ) №__ от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

Дата рождения: [число, месяц, год]

Адрес места жительства

Действительно до «__» _____ 20__ г.

1. Учитывая нравственные и личные качества _____,
(Ф.И.О. заявителя)
его (ее) способность к выполнению обязанностей опекуна (попечителя),
благоустроенность жилья заявителя, соответствие жилого помещения
санитарным и техническим правилам и нормам, отсутствие на момент
оформления заключения судимости за умышленное преступление против
жизни и здоровья граждан, отсутствие сведений о лишении заявителя
родительских прав, результаты обследования условий жизни
_____, в ходе которого определено отсутствие
(Ф.И.О. заявителя)
установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств,
препятствующих назначению опекуном (попечителем), а также

(указать иные обстоятельства: желание подопечного о назначении заявителя опекуном
(попечителем), отношения, существующие между заявителем и подопечным, иные обстоятельства),
установить возможность _____ быть опекуном
(Ф.И.О. заявителя)
(попечителем).

2. Настоящее заключение является основанием для постановки
_____ на учет в качестве гражданина, выразившего
(Ф.И.О. заявителя)
желание стать опекуном (попечителем).

Должность

инициалы, фамилия

М.П.

Распоряжение
г. Оренбург

№ _____

Во исполнение ст. ст. 31, 32, 34, 35 Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Закона Оренбургской области от 06.03.1998 № 256/76-ОЗ «Об организации работы органов опеки и попечительства Оренбургской области», рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О. заявителя)

о назначении опекуном _____ (Ф.И.О. гр-на (ки), признанного недееспособным(ой)

признанной недееспособной решением _____ суда (наименование суда)

от _____ и представленные документы, (дата решения суда)

1. Отказать _____ в назначении опекуном _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____, в связи с _____ (Ф.И.О. гр-на (ки), признанного недееспособным (ой)

_____ (указываются причины отказа)

2. Обеспечить выдачу настоящего распоряжения, возврат всех представленных документов заявителю, разъяснить порядок обжалования настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела опеки и попечительства управления по реализации социальных и жилищных гарантий министерства социального развития Оренбургской области О.В. Ушакову.

Должность

инициалы, фамилия
М.П.

Распоряжение
г. Оренбург

№ _____

Во исполнение ст. ст. 31, 33, 34, 35 Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Закона Оренбургской области от 06.03.1998 № 256/76-ОЗ «Об организации работы органов опеки и попечительства Оренбургской области», рассмотрев заявление _____ о назначении попечителем

(Ф.И.О. заявителя)

_____, ограниченного (ой) в дееспособности
(Ф.И.О. гр-на (ки), ограниченного (ой) в дееспособности)

решением _____ суда от _____
(наименование суда) (дата решения суда)

и представленные документы,

1. Отказать _____ в назначении попечителем _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____, в связи с _____
(Ф.И.О. гр-на (ки), ограниченного (ой) в дееспособности)

(указываются причины отказа)

2. Обеспечить выдачу настоящего распоряжения, возврат всех представленных документов заявителю, разъяснить порядок обжалования настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела опеки и попечительства управления по реализации социальных и жилищных гарантий министерства социального развития Оренбургской области О.В. Ушакову.

Должность

инициалы, фамилия

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НЕВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ ОПЕКУНОМ
(ПОПЕЧИТЕЛЕМ) №__ от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

Дата рождения: [число, месяц, год]

Адрес места жительства:

В связи с наличием обстоятельств, препятствующих назначению
_____ опекуном (попечителем), установленных
(Ф.И.О. заявителя)
законодательством об опеке и попечительстве, а именно:

_____ (указываются обстоятельства, препятствующие
назначению заявителя опекуном (попечителем)

установить невозможность _____ быть
(Ф.И.О. заявителя)
опекуном (попечителем).

Должность

инициалы, фамилия
М.П.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан»</i>		
1.	Цель обращения?	Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя.
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	Лица, обратившиеся за установлением опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан»</i>	
1.	Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>	
2.	Лица, обратившиеся за установлением опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан

В министерство

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в

(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном

(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя