



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

**П Р И К А З**

11.11.2014 № 735

г. Оренбург

О внесении изменения 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» следующее изменение:

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 11.11.2024 № 735

Приложение  
к приказу  
министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 1 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» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей 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 социального развития Оренбургской области с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

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 социального развития Оренбургской области (далее – Министерство).

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 пунктах 42.1, 42.2, 67 настоящего 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 настоящему Административному регламенту);
- 2) распоряжение министерства об отказе в назначении опекуна (попечителя) (заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в Министерстве или в МФЦ либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

11. Распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) направляются (вручаются) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня их подписания.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, в том числе в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство, составляет 10 рабочих дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ, составляет 10 рабочих 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 10 рабочих дней.

Распоряжения или заключения направляются (вручаются) в течение 2 рабочих 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, размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее – официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

## **государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. 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**

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

21. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

22. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

23. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, 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**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее – официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

25. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **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**

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

27. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, – государственная автоматизированная

информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

28. 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 (осуществляется при личном обращении, посредством сети «Интернет», электронной почты или по телефону);  
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.

29. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

30. 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.

1) заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления 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 с использованием 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;

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.

31. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

32. 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.

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

34. 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;

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.

35. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с заявлением. Предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении нескольких государственных услуг не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

36. 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**

37. 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.

38. 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»**

39. 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).

40. Вариант предоставления 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.

41. Срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

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

42. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство, посредством ЕПГУ или в МФЦ документы, указанные в пунктах 41.1. или 41.2. настоящего Административного регламента.

42.1. 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 настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем 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) свидетельство о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

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.

42.2. 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 настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя

заявителя);

3) свидетельство о заключении брака (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

4) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.

Заявление может быть подано представителем заявителя. В таком случае представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

43. 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/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
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,	Социальный фонд России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

	устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату	
4	о размере получаемой пенсии и других выплат	ФСБ/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	о размере пенсии по линии ведомства (ФСИН)	ФСИН/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	о размере получаемой пенсии по линии ведомства	ФССП/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7	о размере получаемой пенсии по линии ведомства	МВД/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости	Росреестр/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
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 расторжении 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

#### 44. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

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

посредством федеральной государственной информационной системы «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) - 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. 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.

45. Министерство отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пунктах 42.1, 42.2 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.

46. 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.

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

### Межведомственное информационное взаимодействие

48. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений
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)
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); - о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период; - о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату	СФР
4	о размере получаемой пенсии и других	ФСБ

	выплат по линии ведомства (ФСБ)	
5	о размере получаемой пенсии по линии ведомства (ФСИН)	ФСИН
6	о размере получаемой пенсии по линии ведомства (ФССП)	ФССП
7	о 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	- проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ; - сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ	МВД России
10	о государственной регистрации заключения брака; о расторжении брака	ФНС России
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

49. 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.

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

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

51. В течение 6 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 42.1 или 42.2, сотрудник Министерства производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя.

52. Акт об обследовании условий жизни заявителя оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

53. Вручение (направление) одного экземпляра акта об обследовании заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

54. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги.

55. 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).

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

58. 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.

59. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

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

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

62. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

63. 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).

64. 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.

65. Срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

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

66. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство, посредством ЕПГУ или в МФЦ документы, указанные в пункте 67 настоящего Административного регламента.

67. 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 настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

4) акт об обследовании условий жизни заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги гражданином, проживающим в другом субъекте РФ).

68. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

предъявление заявителем (представителем заявителя) 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 (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. 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.

69. Министерство отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 67 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.

70. 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.

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

### Межведомственное информационное взаимодействие

72. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений
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)
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	СФР

	<p>уходу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период;</li> <li>- о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату</li> </ul>	
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	о 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ;</li> <li>- сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ</li> </ul>	МВД России
10	о государственной регистрации заключения брака; о расторжении брака	ФНС России
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	органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних



совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия	
---	--

73. 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.

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

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

75. В течение 6 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, сотрудник Министерства производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя.

76. Акт об обследовании условий жизни заявителя оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

77. Вручение (направление) одного экземпляра акта об обследовании заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

78. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги.

79. 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).

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

82. 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.

83. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

84. 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.

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

жительства.

86. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

87. 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 настоящему Административному регламенту).

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

89. 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.

90. 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.

91. 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.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**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**

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства 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**

94. 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.

95. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются 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**

96. 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**

97. 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**

98. 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**

99. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Министерство либо МФЦ.

Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_

(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](http://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](http://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 № 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 \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

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 года № 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))

00.00.19\_\_ 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)

00.00.19\_\_ 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 министерства социального развития Оренбургской области \_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

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 года № 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)

00.00.19\_\_ 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)

00.00.19\_\_ 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 действия <1>: \_\_\_\_\_.

5. Обеспечить выдачу настоящего распоряжения попечителю.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела опеки и попечительства министерства социального

развития Оренбургской области \_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

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, 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

(Ф.И.О. заявителя)

ходе которого определено отсутствие 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

(Ф.И.О. заявителя)

опекуном (попечителем).

2. Настоящее заключение является основанием для постановки

\_\_\_\_\_ на учет в качестве гражданина, выразившего

(Ф.И.О. заявителя)

желание стать опекуном (попечителем).

Должность

М.П.

инициалы, фамилия

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

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 года № 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 опекуном \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя) (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 министерства социального развития Оренбургской области \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Должность

М.П.

инициалы, фамилия

## 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 года № 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 министерства социального развития Оренбургской области \_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Должность

М.П.

инициалы, фамилия



**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 опекуном (попечителем).  
(Ф.И.О. заявителя)

Должность

М.П.

инициалы, фамилия

**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
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - «Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан»		
1.	Цель обращения?	Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
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
------------	-------------------------------

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель –  
«Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных,  
не полностью дееспособных граждан»

1.	Установление опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан
----	---

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель  
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления государственной услуги документах»

2.	Лица, обратившиеся за установлением опеки или попечительства в отношении недееспособных, не полностью дееспособных граждан
----	--

Приложение 5  
к Административному регламенту

В министерство социального развития  
Оренбургской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**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