

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.07.2023

№ 121-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 18.10.2016 № 193-нп

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 18.10.2016 № 193-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле Приказа:

слова «постановлением Администрации Тверской области от 10.03.2005 № 61-па «Об утверждении Типового положения о территориальном отделе социальной защиты населения Тверской области,» исключить;

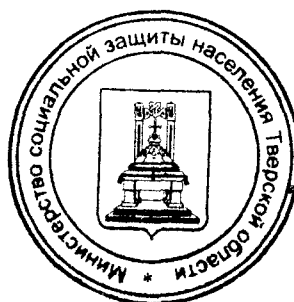
после слов «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области»» дополнить словами «, от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»»;

2) в подпункте «в» пункта 2 Приказа слово «(функций)» исключить;

3) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области –
Министр социальной защиты
населения Тверской области**



В.И. Новикова

Приложение
к приказу Министерства социальной
защиты населения Тверской области
от 03.07.2023 № 121-нп

«Приложение
к приказу Министерства социальной
защиты населения Тверской области
от 18.10.2016 № 193-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление опеки
и попечительства»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан либо совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, зарегистрированные в государственных казенных учреждениях Тверской области – центрах социальной поддержки населения (далее также – ГКУ, органы, предоставляющие государственную услугу, органы опеки и попечительства) в качестве кандидатов в опекуны (попечители) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), в ГКУ, в любом филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайты ГКУ, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, сайтах ГКУ, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства, сайтах ГКУ и в региональном Реестре.

4. В Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях ГКУ. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, включая справочную информацию;

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных (предоставляемых) документов;

4) формы и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее также – заявления);

- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителю бесплатно.

6. Информирование при личном обращении ведется:

- 1) сотрудниками отдела опеки и попечительства Министерства (далее – сотрудники Министерства) в соответствии с графиком работы Министерства;
- 2) сотрудниками ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – сотрудники ГКУ), в соответствии с графиком работы ГКУ;
- 3) работниками филиалов ГАУ «МФЦ» (далее – работники ГАУ «МФЦ») в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также работниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

7. При личном обращении заявителя сотрудники Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника (работника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника (работника) органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о государственной услуге по письменному запросу заявителя ответ направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

10. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

11. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в ГКУ.

12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр), директором ГКУ, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ»; ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

13. На информационных стендах в помещениях ГКУ размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, справочную информацию;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной

услуги.

Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у сотрудников ГКУ или работников ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ или на Едином портале. Формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

14. На сайтах Министерства, ГКУ размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, порядок их предоставления;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы заявлений;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) график работы Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1-3, 6-9, 11 настоящего пункта.

15. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

16. Информация на Едином портале, сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Установление опеки и попечительства».

Подраздел II Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги ГКУ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области - в целях:

подтверждения сведений о том, что гражданин, выразивший желание стать опекуном несовершеннолетнего гражданина, не относится к лицам:

имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

подтверждения сведений о том, что гражданин, выразивший желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, не относится к лицам, имеющим судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

подтверждения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных в заявлении, в случае установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних;

2) территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов государственной власти, назначающих пенсии за выслугу лет, - в целях получения сведений о виде и размере пенсии (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях подтверждения права собственности на жилое помещение и иное недвижимое имущество, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в случае установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

4) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области - в целях получения сведений о доходах заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

5) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, подведомственными указанным органам организациями - в целях получения выписки из домовой книги или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением и копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя в случае установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан:

б) органами записи актов гражданского состояния – в целях получения сведений:

о заключении брака (если заявитель состоит в браке);

о рождении, об усыновлении, об установлении отцовства (в случае установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан);

7) органами опеки и попечительства других субъектов Российской Федерации, ГКУ – в целях получения информации 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 (попечительство) устанавливается в связи с достижением совершеннолетия.

20. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации), за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю акта об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) в форме распоряжения ГКУ (далее также – распоряжение).

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

22. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих со дня регистрации в ГКУ заявления:

1) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (далее также - заявление) и подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктами 1, 2, 5, 7 пункта 19 Административного регламента, на основании предоставленных заявителем документов (сведений), указанных в пункте 28 Административного регламента, передает (направляет) заявителю один из результатов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

2) об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином (далее также - заявление о назначении опекуном (попечителем) недееспособного, заявление) и подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, на основании предоставленных заявителем документов (сведений), указанных в пункте 29 либо в пункте 30 Административного регламента, передает (направляет) заявителю один из результатов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

23. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Возможность приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. Если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также – документы) были поданы заявителем непосредственно в ГКУ, в день подписания распоряжения ГКУ уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги и согласовывает дату и время его получения в ГКУ. При обращении заявителя в ГКУ распоряжение с приложением всех предоставленных заявителем документов вручается ему в течение 15 минут.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены в ГКУ почтой, в день подписания распоряжения ГКУ направляет заявителю результат предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем через филиал ГАУ «МФЦ», ГКУ в день подписания распоряжения передает в филиал ГАУ «МФЦ» распоряжение с приложением всех предоставленных заявителем документов в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Министерством, ГКУ и ГАУ «МФЦ» (далее - Соглашение о взаимодействии).

При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, заявитель по телефону уведомляется о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения в филиале ГАУ «МФЦ». При обращении заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» распоряжение с приложением всех предоставленных заявителем документов вручается ему в течение 15 минут.

26. Если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем посредством Единого портала, распоряжение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора ГКУ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале в день его подписания.

Если в заявлении указано на необходимость дополнительного получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ или филиале ГАУ «МФЦ», распечатанный экземпляр распоряжения, оформленного в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, вручается заявителю в ГКУ или филиале ГАУ «МФЦ» в течение 15 минут после его обращения.

Подраздел VII
Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства, ГКУ, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайтах Министерства, ГКУ и в региональном Реестре.

Подраздел VIII
Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

28. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, предоставляет в ГКУ по месту жительства несовершеннолетнего следующие документы:

1) в случае личного обращения – копия паспорта или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина с предъявлением подлинника. При подаче документов в электронной форме через Единый портал личность гражданина удостоверяется 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 – ЕСИА);

2) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее также – заявление, заявление о назначении опекуном несовершеннолетнего), по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (предоставляется гражданами, получившими документ ранее в рамках предоставления

государственной услуги «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем»);

4) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (предоставляется гражданами, получившими документ ранее в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем»);

5) краткую автобиографию лица, желающего стать опекуном (попечителем);

6) справку с места работы лица, желающего стать опекуном с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) лица, желающего стать опекуном с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) лица, желающего стать опекуном, в том числе:

справки о размере пенсии, выданные негосударственным пенсионным фондом;

справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений;

справки о размере компенсационных выплат гражданам, указанным в третьем абзаце настоящего подпункта, в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

копии гражданско-правовых договоров на выполнение работ и оказание услуг;

справки о выплаченных процентах по вкладу и удержанном налоге на доходы физического лица, выданные банковскими учреждениями;

7) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

8) копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих

принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (не предоставляется близкими родственниками ребенка, а также лицами, которые являются или являлись усыновителями, опекунами (попечителями) детей и в отношении которых усыновление не было отменено, либо которые не были отстранены от исполнения возложенных обязанностей опекуна (попечителя));

9) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

Документы, предусмотренные подпунктом 6 настоящего пункта, принимаются в течение года со дня их выдачи, а документ, предусмотренный подпунктом 7 - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, предоставляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 9 настоящего пункта.

29. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, за исключением граждан, указанных в пункте 30 Административного регламента, предоставляет в ГКУ по месту жительства совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина следующие документы:

1) при личном обращении – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина с предъявлением подлинника. При подаче документов в электронной форме через Единый портал личность гражданина удостоверяется посредством ЕСИА;

2) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или заявление о назначении нескольких опекунов (попечителей), совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее также - заявление, заявление о назначении опекуном недееспособного), по форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (предоставляется гражданами, получившими документ ранее в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)»);

4) акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (предоставляется гражданами, получившими документ ранее в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)»);

5) справку с места работы лица, желающего стать опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для лиц, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения), в том числе:

справки о размере пенсии, выданные негосударственным пенсионным фондом;

справки о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений;

справки о размере компенсационных выплат гражданам, указанным в третьем абзаце настоящего подпункта, в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

копии гражданско-правовых договоров на выполнение работ и оказание услуг;

копии договоров аренды недвижимого имущества;

справки о выплаченных процентах по вкладу и удержанном налоге на

доходы физического лица, выданные банковскими учреждениями;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, выданное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2020 № 823н «Об утверждении Порядка выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (далее – медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина);

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

8) копию документа о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном подготовки (при наличии);

9) автобиографию.

Документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а документ, предусмотренный подпунктом 6 настоящего пункта, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

30. Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекуном, (попечителем) недееспособного гражданина предоставляют в ГКУ по месту своего жительства следующие документы:

1) при личном обращении – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина с предъявлением подлинника. При подаче документов в электронной форме через Единый портал личность гражданина удостоверяется посредством ЕСИА;

2) заявление о назначении опекуном недееспособного;

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (предоставляется гражданами, получившими документ ранее в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)»);

4) акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего

желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (предоставляется гражданами, получившими документ ранее в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)»).

31. Заявление, а также установленные законодательством Российской Федерации документы подаются заявителем в ГКУ лично или посредством почтовой связи, через филиалы ГАУ «МФЦ» либо в электронной форме через Единый портал. В случае назначения нескольких опекунов (попечителей) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина заявление подается заявителями совместно.

32. В случае если заявителем при личном обращении не были предоставлены копии документов, указанные в подпунктах 8 пунктов 28, 29 Административного регламента, они изготавливаются на основании предоставленных подлинников этих документов.

При направлении заявления и документов посредством почтовой связи копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА и заполняет на Едином портале интерактивную форму заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При этом в заявлении указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в «личном кабинете» заявителя на Едином портале;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ или филиале ГАУ «МФЦ».

34. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы заявления и прилагаемых к нему документов;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, сайтах Министерства и ГКУ (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

35. Заполненное электронное заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГКУ.

Документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

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

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

36. 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:

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

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

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

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

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

37. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

38. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью.

39. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

40. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ГКУ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

41. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

- 1) копию свидетельства о заключении брака (если заявитель состоит в браке);
- 2) декларацию о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- 3) справку о доходах физического лица, по форме 2-НДФЛ;
- 4) свидетельство о рождении совершеннолетнего недееспособного гражданина, нуждающегося в установлении опеки (попечительства);
- 5) свидетельство об установлении отцовства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина, заявителем выразившим желание стать опекуном (попечителем);
- 6) свидетельство об усыновлении совершеннолетнего недееспособного гражданина, нуждающегося в установлении опеки (попечительства).

42. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в данных документах, запрашиваются ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 28-30 Административного регламента;
- 2) предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

4) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

44. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

45. Решение об отказе в установлении опеки (попечительства) принимается ГКУ по следующим основаниям:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

2) предоставленные заявителем сведения и (или) документы противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел XIII

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

46. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является медицинское освидетельствование кандидатов в опекуны (попечители).

Услуга предоставляется медицинской организацией либо иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей услуги по медицинскому освидетельствованию кандидатов в опекуны (попечители).

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

47. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

48. Медицинское освидетельствование кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) проводится в рамках территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

49. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления, личном получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

50. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее также – сотрудник ГКУ), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее в ГКУ посредством почтовой связи – в день поступления в ГКУ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов;

3) поступившее в ГКУ в электронной форме через Единый портал - в день поступления в ГКУ (если день поступления заявления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, при этом сообщение о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. ГКУ должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

52. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается ГКУ (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

53. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа,

предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего государственную услугу;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

54. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ГКУ.

55. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками ГКУ, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, быть оснащены противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

56. В здании должны быть условия для беспрепятственного доступа

инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ»;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего государственную услугу;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

57. Кабинеты сотрудников ГКУ, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее также – сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

58. Рабочие места сотрудников:

1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме;

направлять межведомственные запросы в целях подтверждения сведений, указанных заявителем в заявлении;

направлять результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

59. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании предоставленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги (получение информации о порядке предоставления государственной услуги по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале; получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал).

62. Показатели качества государственной услуги:

1) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников ГКУ, работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

5) сокращение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ГКУ до двух в случае подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги в ГКУ. Отсутствие личного взаимодействия с сотрудниками ГКУ при подаче документов в электронной форме через Единый портал или через филиалы ГАУ «МФЦ».

63. Государственная услуга предоставляется филиалами ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области.

64. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15(1) Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

65. Заявители помимо личной подачи документов непосредственно в ГКУ могут направить заявление и документы, в ГКУ посредством почтовой связи, обратиться за получением государственной услуги в электронной форме через Единый портал, а также подать документы через филиалы ГАУ «МФЦ».

66. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке Соглашением о взаимодействии.

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу;
- 3) формирование заявления;
- 4) подача заявления и иных документов, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

68. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

69. Заявителю предоставляется возможность для предварительной

записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;
- 5) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн»;
- 6) через Единый портал (запись в ГКУ).

70. При организации записи на прием в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) желаемые дату и время обращения.

72. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ», запрещается 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.

73. Заявителю сообщаются дата, время и место приема документов. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) и выдача (направление) распоряжения заявителю.

76. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в пункте 75 Административного регламента.

77. ГАУ «МФЦ» участвует в выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 75 Административного регламента.

78. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

79. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются в ГКУ, а также в филиалах ГАУ «МФЦ».

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) поступление документов заявителя в ГКУ посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронной форме через Единый портал.

81. При личном обращении заявителя в ГКУ сотрудник ГКУ:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) рассматривает предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 43 Административного регламента. При наличии таких оснований – оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа, подписывает его и передает сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации исходящей документации ГКУ. Один экземпляр зарегистрированного уведомления выдается заявителю;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: осуществляет прием документов;

сличает предоставленные подлинники и копии документов друг с другом, если предоставленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае, если заявителем не предоставлены копии документов, указанные в подпунктах 8 пунктов 28, 29 Административного регламента, – изготавливает копии указанных документов (при наличии подлинников этих документов);

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

делает копию зарегистрированного заявления и передает ее заявителю;

информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

4) в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, сведения из которых получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела, в иных случаях – предусмотренных подразделом III настоящего раздела;

5) приобщает подлинник заявления к документам, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

82. При поступлении документов заявителя в ГКУ посредством почтовой связи сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует документы заявителя в журнале регистрации входящей документации ГКУ;

2) передает документы заявителя сотруднику ГКУ, который:

рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 43 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа, подписывает его и передает сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сообщает об этом сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов, после чего формирует персональное дело заявителя и выполняет действия, указанные в абзаце пятом подпункта 3, подпункте 4 пункта 81 Административного регламента;

3) при поступлении от сотрудника ГКУ уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронной форме через Единый портал сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

- 1) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) передает документы заявителя сотруднику ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

84. Сотрудник ГКУ:

1) рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 43 Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа, подписывает его и передает сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и размещение уведомления в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направление на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сообщает об этом сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов, который:

регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в ГКУ;

размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, сообщение о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

4) формирует персональное дело заявителя и выполняет действия, указанные в абзаце пятом подпункта 3, подпункте 4 пункта 81 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85. При приеме документов, лично предоставленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» сведения о приеме документов;

4) осуществляет сканирование документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью, подлинники документов возвращает заявителю;

5) оформляет расписку о приеме документов и отдает ее заявителю;

6) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги,

порядке получения результата предоставления государственной услуги;

7) направляет в ГКУ пакет документов заявителя в электронной форме вместе с перечнем документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ (далее – перечень документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

86. При поступлении документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует документы в журнале регистрации документов, поступивших от ГАУ «МФЦ», распечатывает их;

2) проставляет дату получения документов и регистрационный номер ГКУ на перечне документов, после чего направляет отсканированную копию перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме;

3) передает документы заявителя сотруднику ГКУ, который выполняет действия, указанные в подпункте 4 пункта 84 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

87. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в ГКУ, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Факт поступления документов заявителя в ГКУ фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Факт выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в приеме документов фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, сведения из которых получают в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

89. Межведомственные запросы в день регистрации ГКУ заявления направляются сотрудником ГКУ в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами

местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

90. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

91. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудник ГКУ должен принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

92. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

93. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы, они регистрируются сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ, после чего передаются сотруднику ГКУ, который приобщает их к персональному делу заявителя и переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

94. Результатом выполнения административной процедуры является получение ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации ГКУ.

Подраздел III

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) и выдача (направление) распоряжения заявителю

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ сформированного персонального дела заявителя, содержащего все необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), в том числе полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

97. Сотрудник ГКУ:

1) готовит в двух экземплярах один из следующих документов:
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, проект распоряжения об установлении опеки (попечительства) в двух экземплярах, (в случае подачи заявления через Единый портал - в том числе в электронной форме);

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, проект распоряжения об отказе в установлении опеки (попечительства) в двух экземплярах (в случае подачи заявления через Единый портал - в том числе в электронной форме);

2) передает на подпись директору ГКУ соответствующее распоряжение с приложением персонального дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

98. Директор ГКУ рассматривает документы, подписывает распоряжение и передает распоряжение и предоставленные заявителем документы сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

99. Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию распоряжения в журнале регистрации исходящей документации ГКУ, после чего:

1) если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем непосредственно в ГКУ – передает два экземпляра распоряжения и предоставленные заявителем документы сотруднику ГКУ;

2) если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены в ГКУ почтой, направляет один экземпляр распоряжения и предоставленные заявителем документы посредством почтовой связи в адрес заявителя, второй экземпляр распоряжения передает сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя;

3) если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем через филиал ГАУ «МФЦ», передает в филиал ГАУ «МФЦ» один экземпляр распоряжения с приложением всех предоставленных заявителем документов в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, второй экземпляр распоряжения передает сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в день подписания распоряжения.

100. В случае подачи заявления в электронной форме, распоряжение подписывается директором ГКУ усиленной квалифицированной электронной подписью и после регистрации в журнале регистрации исходящей документации ГКУ размещается сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а распечатанный экземпляр электронного распоряжения передает сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя.

Если заявитель указал на необходимость дополнительного получения распоряжения на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа:

1) в ГКУ – сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, выводит распоряжение на бумажный носитель и передает сотруднику ГКУ для дальнейшей выдачи заявителю;

2) в филиале ГАУ «МФЦ» – сотрудник ГКУ, ответственный за

регистрацию документов, передает распоряжение в филиал ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются в день подписания распоряжения.

101. При поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник ГКУ:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления государственной услуги и согласовывает дату и время его получения в ГКУ.

Действия, указанные в настоящем подпункте, выполняются в день подписания распоряжения;

2) при личном посещении заявителем ГКУ удостоверяет его личность, вручает распоряжение и все предоставленные заявителем документы либо распечатанный экземпляр электронного распоряжения (в случае, указанном в абзаце втором пункта 100 Административного регламента), получение которых подтверждается подписью заявителя на экземпляре распоряжения, хранящемся в персональном деле заявителя, а также разъясняет порядок обжалования распоряжения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 15 минут.

102. В случае неявки заявителя в срок, указанный в абзаце первом подпункта 1 пункта 101 Административного регламента, сотрудник ГКУ направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением документы, указанные в подпункте 2 пункта 101 Административного регламента, а также разъяснение порядка обжалования распоряжения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

103. Исправление опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по решению директора ГКУ на основании заявления об исправлении опечаток (ошибок), поданного заявителем в свободной форме одним из способов, указанных в пункте 31 Административного регламента, с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток (ошибок).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

104. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения и всех предоставленных им документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, работниками ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

105. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, в ГКУ осуществляет директор ГКУ, в филиале ГАУ «МФЦ» – заведующий филиалом ГАУ «МФЦ».

Периодичность проведения текущего контроля в ГКУ устанавливается директором ГКУ, в ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 106 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ и работниками ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

108. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

109. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

1) первым заместителем (заместителем) Министра социальной защиты населения Тверской области – в отношении директоров ГКУ путем проведения проверок один раз в год;

2) директорами ГКУ – в отношении сотрудников ГКУ путем проведения ежеквартальных проверок;

3) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» путем проведения проверок один раз в год;

4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении работников филиалов ГАУ «МФЦ» путем проведения ежеквартальных проверок.

110. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 109 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

111. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства Российской Федерации, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

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

113. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ, работников ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

114. Директора ГКУ несут персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
3) обоснованность принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соблюдение сроков подписания распоряжений;

4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении сотрудников ГКУ.

115. Сотрудник ГКУ несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка информирования о государственной

услуге;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителей, предоставленных непосредственно в ГКУ;

3) проверку комплектности и правильности оформления документов;

4) соблюдение сроков и порядка подготовки межведомственных запросов, получения ответов на межведомственные запросы, если такие ответы не направлены в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5) соблюдение сроков подготовки и подписания уведомлений об отказе в приеме документов.

116. Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ посредством почтовой связи и в электронной форме, исходящих документов ГКУ и порядка отправки исходящих документов ГКУ.

117. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

118. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиалов ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении работников филиалов ГАУ «МФЦ».

119. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) прием заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) отправку заявления и документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, в ГКУ в электронной форме;

4) выдачу заявителям документов, оформленных ГКУ в результате предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем такого способа получения результата предоставления государственной услуги).

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

120. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ГКУ, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При выдаче (направлении) заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник ГКУ или сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информируют их о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, через терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

121. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ ГКУ, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»

122. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

123. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

125. Жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц,

сотрудников подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», через ГКУ, подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ» или официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) ГКУ, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом Министерства, ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы;

3) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

4) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

128. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом

документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

129. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в ГКУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и ГКУ при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным Соглашением о взаимодействии.

130. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

131. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

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

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на сайтах Министерства, ГКУ и ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

134. В случае если жалоба подана в орган (организацию) в компетенцию которого (которой) не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

135. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 124 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

136. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в

случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

138. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГКУ, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

142. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

143. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

145. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

146. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки и
попечительства»

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я,

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий

Гражданство _____

личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического пребывания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

_____ (субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

_____ (при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у *

копия свидетельства о браке

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»

- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки и
попечительства»

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 (при наличии))

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.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки и попечительства»

Блок-схема предоставления государственной услуги

