**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21 декабря 2022 года № 04-80 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг**

**в сфере опеки и попечительства»**

В соответствии с пунктом 1.5 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.12.2007 № 337, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21 декабря 2022 года № 04-80 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере опеки и попечительства» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.11 следующего содержания:

«1.11. Административный регламент предоставления государственных услуг по установлению опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, освобождению опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей (приложение 11).»;

1.2. [Дополнить](consultantplus://offline/ref=575762FA0A6C82BCF7D1142CAC5EDA7DBF598D7D1AF57CE4A59885DAA5B0C4CB7B8D9F16A3A26778AB9CF7C2CC21zCM):

приложением 11 (Административный регламент предоставления государственных услуг по установлению опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, освобождению опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей) согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=575762FA0A6C82BCF7D1142CAC5EDA7DBF598D7E18FC7CE4A59885DAA5B0C4CB698DC71AA2A37979AA89A1938A4ABCC4305DAFAD6B255B1C2Bz3M) к настоящему приказу;

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы отдела социальной политики в сфере семьи.

Председатель комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области А.Е. Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от \_\_\_.\_\_\_.2024 № \_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к приказу комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 21.12.2022 № 04-80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ОСВОБОЖДЕНИЮ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

(сокращенное наименование - установление опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, освобождение опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей (далее - административный регламент, государственные услуги)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственных услуг по установлению опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, освобождение опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей (далее – государственные услуги), определяет стандарт, сроки и последовательность процедуры и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, и для освобождения опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

Категории заявителей, имеющих право на получение

государственных услуг

1.2. Заявителями на получение государственных услуг (далее - заявители) являются:

1.2.1. По государственной услуге по установлению опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (далее - совершеннолетние подопечные) - совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями).

1.2.2. По государственной услуге по освобождению опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей - опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных.

Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или попечителем, являются гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями, относящимися к категории близких родственников (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами или попечителями).

Порядок информирования о предоставлении

государственных услуг

1.3. Информация о местах нахождения органов опеки и попечительства, предоставляющих государственные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг, не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/ на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке   
о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа и опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы   
на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги,   
в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.».

2. Стандарт предоставления государственных услуг

Полное наименование государственных услуг,

сокращенное наименование государственных услуг

2.1. Полное наименование государственных услуг: государственные услуги по установлению опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, по освобождению опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей (далее – государственные услуги).

Сокращенное наименование государственных услуг: установление опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, освобождение опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

2.2. Государственные услуги предоставляют: органы опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

В предоставлении государственных услуг участвуют:

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния Ленинградской области;

органы внутренних дел;

территориальное отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги;

органы местного самоуправления.

Заявление на получение государственных услуг с комплектом документов принимается:

1. при личной явке:

в органах опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган опеки и попечительства;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственных услуг следующими способами:

1) по телефону – в орган опеки и попечительства, в МФЦ;

2) посредством сайта органа опеки и попечительства (при наличии технической возможности);

3) посредством сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органах опеки и попечительства, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах опеки и попечительства, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении государственных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления государственных услуг,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственных услуг является:

по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (в том числе предварительной опеки или попечительства), является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

по освобождению опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственных услуг предоставляется:

1) при личной явке:

в орган опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Срок предоставления государственных услуг

2.4. Срок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства, составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства, составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственных услуг

2.5. Правовые основания предоставления государственных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет по адресу <https://social.lenobl.ru> и в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственных услуг,

подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем:

2.6.1. Лицо, выразившее желание стать опекуном (попечителем), подает в орган опеки и попечительства по месту нахождения совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) или заявление о назначении нескольких опекунов (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Лицо, выразившее желание стать опекуном (попечителем), подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется при помощи технических средств работником МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ, лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения) (действительна в течение года со дня выдачи);

2) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в [порядке](consultantplus://offline/ref=CF476209D0D2824DF7FAE7B8C128F1E21FE0E96C5D8576CB992D1299A827F296CAF5CFB2DA2867996D8C0BF64A7435FD7871AADC554F9825OC6CM), устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение 3 месяцев со дня выдачи);

3) 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) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

4) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

5) автобиография;

6) согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

7) документ подтверждающий право пользования жилым помещением (в случае, если кандидат в опекуны или попечители не имеет зарегистрированного права собственности на жилое помещение, в котором проживает), (акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления; договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества; акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений; свидетельства о праве на наследство; вступившие в законную силу судебные акты; решения третейских судов, по которым выданы исполнительные листы, другие документы, предусмотренные федеральным законодательством).

8) копия документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность, в том числе военнослужащего.

Близкие родственники, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1. заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
2. документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;
3. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;
4. копия документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность, в том числе военнослужащего.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ;

иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В случае подачи заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.6.2. При установлении предварительной опеки или попечительства заявитель представляет:

1) заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность, в том числе военнослужащего.

2.6.3. При освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей заявитель предоставляет:

1) заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность, в том числе военнослужащего.

3) отчет опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом или за истекший период календарного года, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Заполненные заявления, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (в части бланка заявления, заполняемой заявителем);

не допускается использование сотрудником органа опеки и попечительства, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа опеки и попечительства, либо сотрудника МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой сотрудником органа опеки и попечительства, либо сотрудником МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего административного регламента, представляются:

1) на бумажных носителях в копиях, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, или заверенных сотрудником МФЦ, либо заявителем с предъявлением подлинника, в одном экземпляре. Заверенные копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов;

2) в виде электронных документов размером не более 5 Мбайт.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

В случае если лицом не были представлены копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего административного регламента (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о браке, свидетельство о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»), сотрудник органа опеки и попечительства или МФЦ изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на не русском языке, заверенные печатью на не русском языке, могут быть представлены при условии одновременного представления нотариально заверенного перевода таких документов.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа опеки и попечительства либо специалистом МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственных услуг,

находящихся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и подведомственных им организаций

(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственных услуг)

и подлежащих представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственных услуг запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

сведения об отсутствии/наличии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения подтверждающие получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

3) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки.

4) в органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение гражданина, выразившего желание стать опекуном.

5) в организациях, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги:

копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

6) в органах местного самоуправления:

заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных услуг, орган опеки и попечительства, предоставляющий государственные услуги, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственных услуг с указанием допустимых

сроков приостановления, в случае если возможность

приостановления предоставления государственных услуг

предусмотрена действующим законодательством

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления   
о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).».

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

2.8.1 Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственных услуг

2.9. Направляемые посредством почтовых отправлений документы, не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственных услуг

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственных услуг:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) по результатам проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (или близкого родственника, выразившего желание стать опекуном), выявлены обстоятельства, препятствующие назначению его опекуном;

4) заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

Основания для отказа в предоставлении услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей отсутствуют.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) является основанием для отказа в назначении опекуна (попечителя).

2.10.1 Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственных услуг

2.11. Государственные услуги заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственных услуг и при получении

результата предоставления государственных услуг

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственных услуг

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг составляет:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в орган опеки и попечительства - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через МФЦ в орган опеки и попечительства - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственных услуг

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.14.1. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органах опеки и попечительства или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование филиалов, отделов, удаленных рабочих мест МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показатели доступности государственных услуг (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственных услуг;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услуги, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственных услуг любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) возможность получения государственных услуг по экстерриториальному принципу;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственных услуг посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственных услуг (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственных услуг:

1) соблюдение срока предоставления государственных услуг;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственных услуг и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (за исключением предварительной опеки или попечительства):

получение медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если государственные услуги предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в органе опеки и попечительства, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Получение результата предоставления таких услуг осуществляется в том органе опеки и попечительстве, в который были поданы документы.

2.17.2. Предоставление государственных услуг в электронном виде осуществляется при технической реализации услуг посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1.1. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг – 1 день;

рассмотрение документов и сведений для установления права заявителя на государственные услуги – 16 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг– 10 рабочих дней;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственных услуг в течение 3 дней со дня подписания решения.

При установлении предварительной опеки или попечительства административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов не осуществляется.

При освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя не осуществляется.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо (специалист органа опеки и попечительства), ответственное за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными органом опеки и попечительства. При личном приеме документов составляет расписку-уведомление о приеме документов, вручает её заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист органов опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист опеки и попечительства).

3.1.2.4. Результат выполнения данной административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственных услуг или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений для установления права заявителя на государственные услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия требованиям и условиям на получение государственных услуг, формирование, направление межведомственных запросов в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента.

2 действие: при установлении опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства) орган опеки и попечительства в течение 7 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем). Акт обследования условий жизни лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина составляется по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н или акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина составляется по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 09.03.2017 № 250н (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицу, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 1 рабочего дня с даты окончания первого и второго действия, предусмотренного подпунктом 3.1.3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственных услуг.

3.1.3.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуг или об отказе в предоставлении услуг.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуг или об отказе в предоставлении услуг), в течение 6 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственных услуг.

3.1.4.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подписание решения:

1) по установлению опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства);

2) по освобождению опекуна или попечителя от выполнения им своих обязанностей;

3) об отказе в установлении опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства);

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении государственных услуг.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо регистрирует результат предоставления государственных услуг не позднее 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента.

2 действие: должностное лицо направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4.5 настоящего административного регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственных услуг способом, указанным заявителем в заявлении на предоставление услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственных услуг через ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

3.2.2. Для получения государственных услуг через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственные услуги могут быть получены через ПГУ ЛО без личной явки на прием в органы опеки и попечительства.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственных услуг;

направить пакет электронных документов в органы опеки и попечительства посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственных услуг через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо органов опеки и попечительства выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного электронного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственных услуг (отказе в предоставлении государственных услуг) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.7. В случае поступления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственных услуг считается дата регистрации заявления на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственных услуг осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Орган опеки и попечительства при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственных услуг в органе опеки и попечительства.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственных услуг документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства непосредственно или направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах ответственный специалист органа опеки и попечительства устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственных услуг (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), результат предоставления государственных услуг (документ) специалист органа опеки и попечительства выдает непосредственно в органе опеки и попечительства или направляет почтовым отправлением (в зависимости от того, каким способом было направлено заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок).

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием решений**

**ответственными лицами.**

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) органа опеки и попечительства проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственных услуг проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственных услуг проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, органа опеки и попечительства.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, органа опеки и попечительства о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственных услуг, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за обеспечение предоставления государственных услуг.

Специалисты органа опеки и попечительства при предоставлении государственных услуг несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственных услуг;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственные услуги, а также должностных лиц органа,**

**предоставляющего государственные услуги,**

**либо государственных или муниципальных служащих,**

**многофункционального центра предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, работника многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование**

**решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственных услуг.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственных услуг;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственных услуг, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственных услуг, 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 Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственных услуг документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственные услуги, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственные услуги, подаются в комитет.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ 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.

5.7. 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 государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственные услуги, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственных услуг.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

6.1. Прием документов в целях предоставления государственных услуг и выдача результата посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом и органом опеки и попечительства. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственных услуг, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства (при наличии технической возможности):

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственных услуг;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по форме согласно приложению   
9 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственных услуг.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственных услуг) посредством МФЦ должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронном виде при наличии технической возможности в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг заявителю.

Работник МФЦ заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

б) на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте или посредством автоинформирования по телефону), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственных

услуг по установлению

опеки или попечительства

(в том числе предварительной

опеки или попечительства) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными

гражданами, освобождению

опекуна или попечителя от исполнения

им своих обязанностей

Форма

(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)

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе |  |

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат рассмотрения заявления прошу: | |
|  | Направить на адрес электронной почты |
|  | Направить по почте |
|  | Направить посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ |
|  | Выдать при личной явке в органе опеке и попечительства |
|  | Выдать в ГБУ ЛО «МФЦ» |

***заполняется специалистом:***

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении (при личном обращении).

Заявление зарегистрировано дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы специалиста)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственных

услуг по установлению

опеки или попечительства

(в том числе предварительной

опеки или попечительства) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными

гражданами, освобождению

опекуна или попечителя от исполнения

им своих обязанностей

Форма

(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)

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об установлении предварительной опеки или попечительства

Я,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (фамилия, | имя, | отчество | (при наличии) |

Прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год рождения)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результат рассмотрения заявления прошу: | |
|  | Направить на адрес электронной почты |
|  | Направить по почте |
|  | Направить посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ |
|  | Выдать при личной явке в органе опеке и попечительства |
|  | Выдать в ГБУ ЛО «МФЦ» |

***заполняется специалистом:***

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении (при личном обращении).

Заявление зарегистрировано дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы специалиста)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственных

услуг по установлению

опеки или попечительства

(в том числе предварительной

опеки или попечительства) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными

гражданами, освобождению

опекуна или попечителя от исполнения

им своих обязанностей

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | В органы опеки и попечительства | | |
| от |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, | |
|  | | |
| адрес регистрации по месту жительства | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| адрес фактического проживания | | |
| Телефон, факс | |  |

Заявление

опекуна (попечителя) об освобождении

от исполнения им своих обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (когда и кем выдан)  выдан) |  |

Решением от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа опеки и попечительства, которым был(а) назначен(а) опекуном (попечителем)

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетним недееспособным или не полностью

дееспособным гражданином, число, месяц, год рождения)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем Заявлении и в представленных мною документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Результат рассмотрения заявления прошу: | | |  | Направить на адрес электронной почты | |  | Направить по почте | |  | Направить посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ | |  | Выдать при личной явке в органе опеке и попечительства | |  | Выдать в ГБУ ЛО «МФЦ» | |

Просим дополнить форму заявления:

***заполняется специалистом:***

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении (при личном обращении).

Заявление зарегистрировано дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы специалиста*

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту  предоставления государственных  услуг по установлению  опеки или попечительства  (в том числе предварительной  опеки или попечительства) над  совершеннолетними недееспособными  или не полностью дееспособными  гражданами, освобождению  опекуна или попечителя от исполнения  им своих обязанностей  Форма |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | В органы опеки и попечительства | | |
| от |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, | |
|  | | |
| адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Телефон | |  |

СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

не возражаю, чтобы опекуном (попечителем) над совершеннолетним подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О, дата рождения совершеннолетнего подопечного)

был (а) назначен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. дата рождения лица, выразившего желание быть опекуном совершеннолетнего подопечного

В родственном отношении прихожусь совершеннолетнему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления государственных  услуг по установлению  опеки или попечительства  (в том числе предварительной  опеки или попечительства) над  совершеннолетними недееспособными  или не полностью дееспособными  гражданами, освобождению  опекуна или попечителя от исполнения  им своих обязанностей  Форма |
|  | (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания) |
|  |
| (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) |
|  |
|  |
| Контактная информация: |
| тел. |
| эл. почта |

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами |
| были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: |
|  |
|  |
|  |
| (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#P266) административного регламента) |
| В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. |
| Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: |
|  |
|  |
|  |
| (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (должностное лицо (специалист МФЦ) | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | (дата) |
| М.П. | | | | | | | |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов | | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  | |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) | | |  | (дата) | |
|  | | | | | | | |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления государственных

услуг по установлению

опеки или попечительства

(в том числе предварительной

опеки или попечительства) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными

гражданами, освобождению

опекуна или попечителя от исполнения

им своих обязанностей

Форма

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать  
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

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

Профессиональная деятельность [[1]](#footnote-1)\*

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| составляет |  | кв. м, состоит из |  | комнат, размер каждой комнаты: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | кв. м, |  | кв. м, |  | кв. м на |  | этаже в |  | этажном доме. |

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем))

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке  
и проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

.

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

.

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя органа опеки и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления государственных

услуг по установлению

опеки или попечительства

(в том числе предварительной

опеки или попечительства) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными

гражданами, освобождению

опекуна или попечителя от исполнения

им своих обязанностей

Форма

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника,  
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке  
и/или проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2008, № 17, ст. 1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя органа опеки и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления государственных

услуг по установлению

опеки или попечительства

(в том числе предварительной

опеки или попечительства) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными

гражданами, освобождению

опекуна или попечителя от исполнения

им своих обязанностей

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | В органы опеки и попечительства | | |
| от |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, | |
|  | | |
| адрес регистрации по месту жительства | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| адрес фактического проживания | | |
| Телефон | |  |

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласие гражданина  на обработку персональных данных | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Я, |  | | | | | | | | | | , | |
|  | (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью) | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, | | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | | | | |  | | | | |
| Серия | |  | | номер | |  | | Дата выдачи | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., | | |
| кем выдан: | |  | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации: | | |  | | | | | | | | |
| Полномочия подтверждены | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=82151AAE3D35036D40E5F4FE3491DC527FCAD1079F21C694CB2C452E7C44C5CF8E17D8693B258F126B3281B51B35977965D36F0FE773E1FFD2LFM) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , | |
| (название органа опеки и попечительства – далее оператор) | | | | | | | | | | | |
| на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии), персональных данных несовершеннолетнего ребенка/доверителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(указываются полные фамилия, имя, отчество, дата рождения) с целью получения государственных услуг по опеке и попечительству, а именно: сбор, использование, систематизацию, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.  Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.  Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.  Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору. | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял |  |  |  |  |  |
|  | (дата приема заявления) |  | (подпись специалиста) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления государственных

услуг по установлению

опеки или попечительства

(в том числе предварительной

опеки или попечительства) над

совершеннолетними недееспособными

или не полностью дееспособными

гражданами, освобождению

опекуна или попечителя от исполнения

им своих обязанностей

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания) | | |
|  | | |
| Контактная информация: | | |
| тел. |  | |
| эл. почта | |  |

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
|  |
| Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
|  | , |
| (наименование государственной услуги в соответствии  с административным регламентом) |  |
| были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: |
|  |
|  |
|  |
| (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=244369D3736E981E07315AA4123EF6468C4FE8CF6D5023E13FE14942E38499F09BDBF28914A3C4926CB11FA89D14FB60CA079739612C3600CCY9P) административного регламента) |
| В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. |
| Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: |
|  |
|  |
|  |
| (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должностное лицо (специалист МФЦ) | (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |
| М.П. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) |  | (дата) |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

1. \* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается “пенсионер, не работающий”. [↑](#footnote-ref-1)