

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ
И
НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 15.08.2019 N 22-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по установлению опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными и не полностью дееспособными гражданами (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), отвечающие требованиям части 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации.

Справочная информация

3. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов (секторов) по опеке, попечительству и охране прав детства (далее - управление, отдел (сектор)) размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru на странице Департамента в разделе "Государственный услуги" и в электронном региональном реестре государственных услуг.

Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров "Мои Документы" Тюменской области www.mfcto.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными и не полностью дееспособными гражданами (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями, Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

6. а) принятие решения управления о назначении опекуна (попечителя) в форме приказа о назначении опекуна (попечителя);

б) принятие решения управления о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) в форме заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) принятие решения управления об отказе в назначении опекуна (попечителя) в форме приказа об отказе в назначении опекуна (попечителя);

б) принятие решения управления о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в форме заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtuumen.ru в разделе "Государственные услуги" (<https://soc.admtuumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11610726@cmsArticle>) и в

электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

9. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям N 1, 2 к Регламенту и необходимые документы подаются заявителем через МФЦ либо направляются в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или на "Портале услуг Тюменской области" (www.uslugi.admtymen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

В заявлении, предусмотренном в настоящем пункте Регламента, указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- б) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- в) сведения о наличии необходимых знаний и навыках в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином.

Заявитель 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.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

10. С заявлением о предоставлении государственной услуги, предусмотренным пунктом 9 Регламента, в обязательном порядке представляются (за исключением случаев, когда заявление подается гражданами, указанными в пункте 11 Регламента):

- а) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке, при регистрации актовой записи в органах записи актов гражданского состояния, расположенных за пределами территории Тюменской области (без автономных округов);
- б) 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;
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем),

выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

д) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном законодательством (при наличии);

е) автобиография.

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

а) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

в) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

12. Документы, указанные в подпунктах "а", "д" пункта 10 Регламента, подпункте "в" пункта 11, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Документы, указанные в подпунктах "б", "в", "г", "е" пункта 10 Регламента, подпунктах "а", "б" пункта 11 Регламента представляемые при личном приеме, предоставляются в подлинниках.

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов, указанных в подпунктах "а", "д" пункта 10 Регламента, должностное лицо организации, управления осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов, указанных в подпунктах "а", "д" пункта 10 Регламента, подпункте "в" пункта 11, возвращаются заявителю.

При представлении на личном приеме копий документов, указанных в подпунктах "а", "д" пункта 10 Регламента, подпункте "в" пункта 11 Регламента, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом организации, управления). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов, указанных в подпунктах "а", "д" пункта 10 Регламента, подпункте "в" пункта 11 Регламента, возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, указанных в подпунктах "а", "д" пункта 10 Регламента, подпункте "в" пункта 11 Регламента, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в подпунктах "а", "д" пункта 10 либо подпункте "в" пункта 11 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 13 Регламента. Подлинники документов, указанных в подпункте "б" пункта 10 Регламента, подпунктах "а", "б" пункта 11 Регламента, пункта 13 Регламента по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или

регионального портала по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 10 либо 11 и 13 настоящего Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Если документы в виде электронных документов не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (МФЦ) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

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 государственной услуги;

документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

13. Документы (сведения), запрашиваемые управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах:

- а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;
- в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;
- г) пенсионное удостоверение либо справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;
- д) свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке, при регистрации актовой записи в органах записи актов гражданского состояния, расположенных в пределах территории Тюменской области (без автономных округов);
- е) документ о регистрации по месту жительства;
- ж) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем),

с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия (запрашивается в отношении близких родственников, выразивших желание стать опекунами (попечителями)). Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 10 или 11 Регламента;
- в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредоставление сведений, имеющих значение для установления опеки или попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (за исключением сведений, указанных в строках (графах) приложения N 1, 2 к Регламенту, с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам)). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

17. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

18. При предоставлении государственной услуги потребуются получение медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения РФ от 18.06.2014 N 290н лечебно-

профилактическим учреждением.

19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги и на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги**

21. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в управление либо поданных через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление либо МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

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

22. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

Прием документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

23. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные

лица управления на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

24. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

25. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

26. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или)

детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

27. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

28. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

29. Руководитель (начальник отдела, заведующий сектором) управления в случае необходимости принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более одного взаимодействия, средней продолжительностью

15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

32. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом управлении, МФЦ по выбору заявителя.

33. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись. При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через "Личный кабинет" федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того как заявление получено управлением, должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 6 Регламента;
- д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 10 или 11 либо пунктах 10 или 11 и 13 Регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) в управление, МФЦ;
- б) по почте (за исключением МФЦ);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

37. В ходе личного приема должностное лицо управления, сотрудник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 10 или 11 либо пунктах 10 или 11 и 13 Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с подлинников представленных документов или сверку представленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их заверении. На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю (за исключением документов, указанных в подпунктах "б", "в",

"г", "е" пункта 10, подпункте "б" пункта 11 Регламента). Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

38. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги, заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 10 либо 11 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

39. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 10 или 11 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 10 или 11 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пунктах 10 или 11 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

40. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 20 минут.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

42. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 13 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении (подтверждении) сведений, указанных в заявлении, в следующие органы:

а) информация о правовом основании владения и пользования заявителем жилого помещения (из договора социального найма) - в администрациях муниципальных образований Тюменской области;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

г) сведения о выходе на пенсию, с указанием номера и даты выдачи пенсионного удостоверения - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

д) сведения о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства - в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

е) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака), смене фамилии, имени, отчества - в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями", если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области;

ж) сведения о регистрации по месту жительства - в Управлении МВД России по Тюменской области;

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

43. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, если к заявлению не приложены копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенные в установленном законом порядке, а также в случае поступления заявления в электронной форме посредством федерального или регионального портала, должностное лицо управления запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

44. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

45. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в личное дело заявителя.

46. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 13 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

47. Должностным лицом управления в течение 7 календарных дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, производится обследование условий жизни заявителя, за исключением граждан, указанных в пункте 11 Регламента.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо управления оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

48. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина). Форма акта об обследовании условий жизни гражданина установлена приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927".

49. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным должностным лицом управления и утверждается руководителем управления (начальником отдела, заведующим сектором управления).

50. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении.

51. В целях назначения опекуном (попечителем) близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

52. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня получения полного пакета документов готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его руководителю для подписания.

53. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о назначении опекуна (попечителя); о возможности заявителя быть опекуном (попечителем));

б) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (об отказе в назначении опекуна (попечителя); о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)).

Решение о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме приказа, решение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) - в форме заключения.

54. Приказ о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) подписывается руководителем управления (начальником отдела, заведующим сектором управления) в течение 2 календарных дней со дня его подготовки.

55. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует личное дело получателя государственной услуги.

Время выполнения действия - 10 минут.

56. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 10 или 11 Регламента или пунктах 10 или 11 и 13 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Должностное лицо управления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит и направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги. В уведомлении сообщаются (указываются) адрес, время работы управления, МФЦ. Уведомление направляется на электронный адрес,

в случае указания его в заявлении или на почтовый адрес, если в заявлении электронный адрес не указан. При наличии технической возможности уведомление направляется путем смс-сообщения на номер сотового телефона заявителя, в случае указания его в заявлении (в данном случае уведомления на почтовый и (или) электронный адрес не направляются). Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги, заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

В случае подачи заявления в МФЦ должностное лицо управления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в электронном виде.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 6 Регламента

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Приказ о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной или регионального портала заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

61. Вместе с приказом об отказе в назначении опекуна (попечителя) и заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителя) возвращаются представленные документы с указанием причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в управлении.

62. На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) должностное лицо управления в течение 3 календарных дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

63. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 21 Регламента.

64. Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

65. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

66. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 65 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

67. Документы, указанные в пунктах 65, 66 Регламента не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

68. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

70. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа директора Департамента и не может превышать 15 рабочих дней.

71. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как

общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

72. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

73. Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

75. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента здравоохранения, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);
постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

76. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном

региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение 1
к Регламенту

В _____
(наименование территориального
управления (отдела) социальной
защиты населения)

от _____

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

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> _____

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

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

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

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение 2
к Регламенту

В _____
(наименование территориального

управления (отдела) социальной

защиты населения)

от _____

(Ф.И.О.)

Заявление гражданина,
выразившего желание получить заключение о возможности быть опекуном
(попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Статус (указывается, если заявитель является близким родственником гражданина) _____

(мать, отец, бабушка, дедушка, брат, сестра, сын, дочь, внук, внучка)

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

Место жительства _____

Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

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 и не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности и т.д.)

Информация о выданных документах

Свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке) _____

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Форма собственности жилищного фонда, к которому относится жилое помещение (нужное отметить):

государственный жилищный фонд;

муниципальный жилищный фонд:

_____ (указать наименование муниципального образования);

частный жилищный фонд;

тип жилищного фонда не известен.

(дата)

(подпись)