



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

от 19.09.2022 № 148/1

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Установление опеки (попечительства) (в том числе
предварительных опеки или попечительства) над
совершеннолетними недееспособными (ограниченно
дееспособными) гражданами, выдача заключения о
возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (ограниченно
дееспособного) гражданина, освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей по
опеке (попечительству) над совершеннолетним
недееспособным (ограниченно дееспособным)
гражданином»**

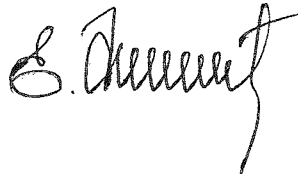
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином».

2. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.Г. Федюнина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 19.09.2022 № 178/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление опеки
(попечительства) (в том числе предварительных опеки или
попечительства) над совершеннолетними недееспособными
(ограниченно дееспособными) гражданами, выдача заключения о
возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке
(попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно
дееспособным) гражданином»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, наделенных отдельным государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в части опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере установления опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином.

1.2. Заявители на получение государственной услуги

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги:

1.2.1.1. В виде установления опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

1.2.1.2. В виде освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином являются опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

1.2.2. От имени заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее также соответственно - заявление, документы), также могут представляться лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал), подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная

система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (при наличии технической возможности) (далее - региональный портал);

путем размещения на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Портале, региональном портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача акта о назначении опекуна (попечителя);
выдача акта об отказе в назначении опекуна (попечителя);

выдача акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве);

принятие решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве);

выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

выдача заключения о невозможности быть опекуном (попечителем);

выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

в виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином не может превышать 15 календарных дней со дня приема заявления и документов уполномоченным органом, МФЦ;

в виде установления предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами не может превышать 10 календарных дней со дня приема заявления и документов уполномоченным органом, МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок направления заявителю акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей не может превышать 3 календарных дней со дня принятия соответствующего акта (решения, заключения).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на Портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. В виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными)

гражданами требуются заявление по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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. № 927» (далее - приказ № 891н), копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя, копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя), а также следующие документы:

а) для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, не являющихся родителями, бабушками, дедушками, братьями, сестрами, детьми и внуками, выразившими желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами):

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы, выданный не позднее 1 года до даты представления заявления и документов (для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения или копия справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначении гражданину страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному обеспечению, ее вида, срока назначения (при наличии) (копия пенсионного удостоверения или копия справки представляются заявителем по собственной инициативе);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, не позднее 3 месяцев до даты представления заявления и документов;

копия свидетельства о браке (в случае если заявитель состоит в браке) (представляется заявителем по собственной инициативе);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина с заявителем (представляется в случае принятия заявителем решения о совместном проживании совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина с семьей заявителя);

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 Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

автобиография;

справка о наличии (отсутствии) судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (представляется заявителем по собственной инициативе);

копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (представляется по собственной инициативе);

копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя.

б) для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, являющихся близкими родственниками, выразившими желание стать опекунами:

документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

копия свидетельства о браке (в случае если заявитель состоит в браке) (представляется заявителем по собственной инициативе);

справка о наличии (отсутствии) судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (представляется заявителем по собственной инициативе);

копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (представляется по собственной инициативе);

копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя.

2.6.1.2. В виде установления предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными)

гражданами требуются заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя, копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя).

2.6.1.3. В виде выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина требуются заявление и документы, предусмотренные абзацем первым подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, и документы, указанные в абзацах втором - двенадцатом подпункта «а» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

2.6.1.4. В виде освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином требуются заявление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, копии документов, удостоверяющих личность, место жительства и полномочия заявителя, копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя), копии документов, удостоверяющих личность совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, и копия решения суда о признании его недееспособным (ограниченно дееспособным).

2.6.2. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются копия пенсионного удостоверения или копия справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначении гражданину страховой пенсии и (или) пенсии по

государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному обеспечению, ее вида, срока назначения, указанная в абзаце втором подпункта «а» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, документы, указанные в абзацах четвертом, восьмом, одиннадцатом подпункта «а», абзацах третьем, четвертом, седьмом подпункта «б» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, уполномоченный орган, МФЦ (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрашивает:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в городе (районе) Кемеровской области - Кузбасса - информацию о виде назначенной гражданину страховой пенсии, пенсии по государственному пенсионному обеспечению, основании и сроке ее назначения;

в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу - выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение и об основных характеристиках объекта недвижимости;

в Федеральной налоговой службе - сведения о государственной регистрации заключения брака;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации или его территориальном органе - сведения о наличии (отсутствии) судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

2.8. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам Кемеровской области -

Кузбасса 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подача заявления и документов ненадлежащим лицом;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к их оформлению;

наличие в представленных заявителем документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, принадлежность одному лицу;

непредставление заявителем документов, указанных в электронном уведомлении о получении заявления и копий документов, в срок, установленный абзацем восьмым подпункта 3.1.1.4 настоящего административного регламента;

наличие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (при обращении за предоставлением государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина);

наличие фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином в период до достижения им возраста 18 лет (в случае если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия) (при обращении заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, являющихся близкими родственниками, выразившими желание стать опекунами, за предоставлением государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами);

установление в ходе обследования условий жизни заявителя обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующих его назначению (в том числе временному) опекуном (попечителем) или постановке его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (при обращении за предоставлением государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина).

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или региональный портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день

уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий

доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, 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;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление государственной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа, Портал, региональный портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной Порядком) (далее также - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, регионального портала, посредством официального сайта уполномоченного органа заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги, обследование условий жизни заявителя;

направление акта обследования условий жизни заявителя, оформленного в соответствии с абзацем вторым или третьим подпункта «в» подпункта 3.1.1.5.1 настоящего административного регламента;

выдача акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), выдача (принятие решения об отказе в выдаче) акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей и уведомление заявителя.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или региональный портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце копии документа проставляется надпись «Верно», копия документа заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов в таком же порядке или, по его желанию, - на адрес электронной почты способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт ее получения.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, регионального портала, официального сайта уполномоченного органа

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа, Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

Формирование заявления при наличии технической возможности осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

На Портале, региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов при наличии технической возможности размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце копии документа проставляется надпись «Верно», копия документа заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.1.3.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии):

3.1.1.5.1. Специалист уполномоченного органа:

а) осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений с указанием в нем даты поступления заявления (запроса) и документов (при наличии), порядкового номера, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и проставлением подписи специалиста уполномоченного органа;

б) формирует личное дело заявителя (далее - личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос), копии документов, представленных заявителем);

в) проводит обследование условий жизни заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина), по результатам которого:

оформляет, подписывает в 2 экземплярах и передает руководителю уполномоченного органа для утверждения акт обследования условий жизни заявителя, указанного в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, не являющегося близким родственником, выразившим желание стать опекуном, по форме, утвержденной приказом № 891н (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина);

оформляет, подписывает в 2 экземплярах и передает руководителю уполномоченного органа для утверждения акт обследования условий жизни заявителя, указанного в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, являющегося близким родственником, выразившим желание стать опекуном, по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами);

оформляет, подписывает и брошюрует в личное дело акт обследования условий жизни заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в виде установления предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами);

г) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления, осуществляющем отдельные государственные полномочия Кемеровской области - Кузбасса по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами, сведения о наличии (об отсутствии) фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним недееспособным (ограниченно

дееспособным) гражданином в период до достижения им возраста 18 лет (в случае если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия) (при обращении заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, являющихся близкими родственниками, выразившими желание стать опекунами, за предоставлением государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами);

д) осуществляет оформление акта о назначении опекуна (попечителя) либо акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), осуществляет оформление акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве) либо подготавливает проект решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), осуществляет оформление заключения о возможности быть опекуном (попечителем) либо заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), осуществляет оформление акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей;

е) передает руководителю уполномоченного органа вместе с личным делом для проверки и подписания оформленный акт о назначении опекуна (попечителя), акт об отказе в назначении опекуна (попечителя), акт о предварительной опеке (предварительном попечительстве), подготовленный проект решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), оформленное заключение о возможности быть опекуном (попечителем), заключение о невозможности быть опекуном (попечителем), оформленный акт об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

3.1.1.5.2. Руководитель уполномоченного органа утверждает акт обследования условий жизни заявителя, оформленный в соответствии с абзацем вторым или третьим подпункта «в» подпункта 3.1.1.5.1 настоящего административного регламента, и возвращает указанный акт специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.1.6. Формирование и направление межведомственного запроса

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать:

10 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами для предоставления государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

7 календарных дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами для предоставления государственной услуги в виде установления предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами.

3.1.2. Направление акта обследования условий жизни заявителя, оформленного в соответствии с абзацем вторым или третьим подпункта «в» подпункта 3.1.1.5.1 настоящего административного регламента

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа в соответствии с подпунктом 3.1.1.5.2 настоящего административного регламента акта обследования условий жизни заявителя, оформленного в соответствии с абзацем вторым или третьим подпункта «в» подпункта 3.1.1.5.1 настоящего административного регламента, утвержденного руководителем уполномоченного органа.

3.1.2.2. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявителя экземпляр акта обследования условий жизни заявителя, оформленного в соответствии с абзацем вторым или третьим подпункта «в» подпункта 3.1.1.5.1 настоящего административного регламента;

направляет заявителю акт обследования условий жизни заявителя, оформленный в соответствии с абзацем вторым или третьим подпункта «в» подпункта 3.1.1.5.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней со дня утверждения руководителем уполномоченного органа акта обследования условий жизни заявителя, оформленного в соответствии с абзацем вторым или третьим подпункта «в» подпункта 3.1.1.5.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Выдача акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), выдача (принятие решения об отказе в выдаче) акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем),

выдача акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей и уведомление заявителя

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа вместе с личным делом оформленного акта о назначении опекуна (попечителя), акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), подготовленного проекта решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), оформленного заключения о возможности быть опекуном (попечителем), заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), оформленного акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

3.1.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет и подписывает оформленный акт о назначении опекуна (попечителя), акт об отказе в назначении опекуна (попечителя), акт о предварительной опеке (предварительном попечительстве), подготовленный проект решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), оформленное заключение о возможности быть опекуном (попечителем), заключение о невозможности быть опекуном (попечителем), оформленный акт об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленное личное дело заявителя и подписанный акт (подписанное решение, заключение) специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать:

5 календарных дней со дня поступления личного дела заявителя и оформленного акта (заключения) руководителю уполномоченного органа (в случае предоставления государственной услуги в виде установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином);

3 календарных дней со дня поступления личного дела заявителя и оформленного акта (подготовленного решения) руководителю уполномоченного органа (в случае предоставления государственной услуги в виде установления предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами).

3.1.3.4. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявителя копию акта о назначении опекуна (попечителя), акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключения о возможности быть опекуном (попечителем), заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей;

направляет заявителю акт о назначении опекуна (попечителя), акт об отказе в назначении опекуна (попечителя), акт о предварительной опеке (предварительном попечительстве), решение об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключение о возможности быть опекуном (попечителем), заключение о невозможности быть опекуном (попечителем), акт об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей в течение 3 календарных дней со дня подписания соответствующего акта (решения, заключения);

направляет заявителю посредством Портала, регионального портала или на адрес его электронной почты в форме электронного документа скан-копию акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа, Портал или региональный портал). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ акт об отказе в назначении опекуна (попечителя), решение об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) по реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй -

передается в МФЦ. В акте (решении) производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.2. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном акте об отказе в назначении опекуна (попечителя), решении об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключении о невозможности быть опекуном (попечителем), уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в подпункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство) плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений

граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, начальника отдела уполномоченного органа, отвечающих за предоставление государственной услуги, либо специалиста уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ, Министерства цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа, МФЦ, Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7.2. 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.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ;

- посредством телефонной связи;

- путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

- путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), МФЦ и Портале, региональном портале;

- путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, и их специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, размещена на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов сотрудника МФЦ и даты заверения;

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);

передает в уполномоченный орган заявление и документы не позднее 1 рабочего дня по реестру передачи дел, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в органе местного самоуправления и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом уполномоченного органа производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы. При наличии технической возможности взаимодействие осуществляется в том числе в электронном виде;

передает в уполномоченный орган ответ на межведомственный запрос (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ выдача акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.5.1 Информация о получении МФЦ от уполномоченного органа акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) предоставляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ посредством телефонной связи по номеру контактного центра либо через официальный сайт МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ за получением акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве),

заклучения о невозможности быть опекуном (попечителем) сотрудник МФЦ регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) несет сотрудник МФЦ.

6.5.3. Для получения акта об отказе в назначении опекуна (попечителя), решения об отказе в выдаче акта о предварительной опеке (предварительном попечительстве), заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) (в том числе
предварительных опеки или
попечительства) над совершеннолетними
недееспособными (ограниченно
дееспособными) гражданами, выдача
заключения о возможности быть
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного
(ограниченно дееспособного) гражданина,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения им своих обязанностей по
опеке (попечительству) над
совершеннолетним недееспособным
(ограниченно дееспособным)
гражданином»

(наименование уполномоченного органа*)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места
жительства (места пребывания), документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан))

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
уполномоченного заявителем на основании доверенности,
оформленной в соответствии с законодательством
Российской Федерации)

Заявление

об установлении предварительной опеки (попечительства) над
совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным)
гражданином

1. Прошу передать мне под (нужное подчеркнуть) предварительную
опеку / предварительное попечительство _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения совершеннолетнего
недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина)

2. Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина под (нужное подчеркнуть) предварительную опеку / предварительное попечительство.

3. Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

_____.

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

4. Подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

5. Несу ответственность за достоверность содержащихся в настоящем заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за представление недостоверных сведений, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял (нужное подчеркнуть): специалист уполномоченного органа / сотрудник МФЦ _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание. * Орган местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, наделенный отдельным государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в части опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) (в том числе
предварительных опеки или
попечительства) над совершеннолетними
недееспособными (ограниченно
дееспособными) гражданами, выдача
заключения о возможности быть
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного
(ограниченно дееспособного) гражданина,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения им своих обязанностей по
опеке (попечительству) над
совершеннолетним недееспособным
(ограниченно дееспособным)
гражданином»

(наименование уполномоченного органа*)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места
жительства (места пребывания), документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан))

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
уполномоченного заявителем на основании доверенности,
оформленной в соответствии с законодательством
Российской Федерации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего
недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина,
адрес места жительства (места пребывания), документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан))

Заявление

об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей по опеке (попечительству) над совершеннолетним
недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином

Прошу освободить меня от (нужное подчеркнуть) опеки /
попечительства в отношении _____

(указывается причина освобождения от опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина)

« 20 Г.

« _____ » 20 ____ г.

Примечание. * Орган местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, наделенный отдельным государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в части опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) (в том числе
предварительных опеки или
попечительства) над совершеннолетними
недееспособными (ограниченно
дееспособными) гражданами, выдача
заключения о возможности быть
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного
(ограниченно дееспособного) гражданина,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения им своих обязанностей по
опеке (попечительству) над
совершеннолетним недееспособным
(ограниченно дееспособным)
гражданином»

Расписка-уведомление
о приеме и регистрации заявления

Заявление принял (нужное подчеркнуть): специалист уполномоченного
органа* / сотрудник МФЦ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Примечание. * Орган местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, наделенный отдельным государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в части опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами.