



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

*Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными»*

В соответствии с Законом Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 34-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения Республики Крым», Положением о Министерстве здравоохранения Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года №149 (с изменениями),

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными».

2. Отделу организации документального обеспечения и работы с обращениями граждан (Журавлева Л.В.) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**А. Голенко**

***Подготовил:***

Консультант отдела правового обеспечения  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 г.

А. Самсонов

***Согласовано:***

Начальник управления правового  
обеспечения и лицензирования  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 г.

В. Мамонова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
В ОТНОШЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ  
СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым (далее - органами опеки и попечительства) государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления переданных государственных полномочий по установлению опеки или попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее – государственная услуга), а также разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями), установить опеку или попечительство над недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами (далее - совершеннолетними подопечными). Заявителями являются граждане, на момент установления опеки, попечительства не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, не имеющие медицинских противопоказаний, а также не лишенные или не ограниченные в родительских

правах, ранее не отстраненные от выполнения обязанностей опекунов или попечителей. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или попечителем, являются гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями, относящимися к категории близких родственников (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами или попечителями), в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия - при условии отсутствия фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет.

1.2.2. В случаях, установленных законодательством и международными договорами, заявителями могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Крым (далее - министерство), органами опеки и попечительства и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства и МФЦ;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- органами опеки и попечительства путем размещения информации в открытой и доступной форме на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Республики Крым «Портал государственных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал);
- при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

- схема размещения должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

- образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

- электронный адрес почты органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- электронный адрес сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- телефонный номер органа опеки и попечительства для справок;

- график работы органа опеки и попечительства.

Информация на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг Республики Крым», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на официальном портале ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ([mfc.rk.gov.ru](http://mfc.rk.gov.ru)) (далее - Портал МФЦ).

1.3.5. Информация о министерстве, органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении (*приложение 1 к Регламенту*).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с:

- территориальными Управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Крым и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

- Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- органами (бюро) технической инвентаризации;

- органами местного самоуправления;

- органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;

- иными негосударственными учреждениями и организациями при необходимости получения дополнительных сведений (справок).

2.2.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Республики Крым для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

2.2.6. Согласно [пункта 3 части первой статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части первой статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя);
- выдача постановления об отказе в назначении опекуном (попечителем);
- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

2.3.2. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Орган опеки и попечительства в течение пятнадцати дней со дня представления документов, предусмотренных **пунктами 4** или **4.1** 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 года № 927, и акта об обследовании условий жизни гражданина (близкого родственника) принимает решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрен.

2.4.3. Постановление о назначении опекуном или попечителем или об отказе в назначении опекуном или попечителем (далее - постановление) или заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (далее - заключение) направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение трех дней со дня его подписания. Копия постановления (заключения) подшивается в личное дело. Вторая копия постановления направляется в территориальное



управление (отдел) Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

2.4.4. Сведения об установлении опеки над физическими лицами, признанными судом недееспособными, об опеке, попечительстве и управлении имуществом физических лиц, ограниченных судом в дееспособности направляются органом опеки и попечительства в налоговые органы по месту жительства подопечного не позднее пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Сведения об установлении опеки над физическими лицами и об управлении имуществом физических лиц, признанных судом недееспособными, о попечительстве над физическими лицами, ограниченными судом в дееспособности направляются органом опеки и попечительства в органы, осуществляющие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту жительства подопечного не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, органа опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Республики Крым «Портал государственных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, за исключением граждан, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего подраздела Регламента, предоставляет следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (*приложение 1 к Положению о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в*

*Республике Крым в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2015 № 241);*

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (*приложение 15 к Положению о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Крым в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2015 № 241*);

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) (*приложение 2 к Регламенту*);

6) 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927, (при наличии);

7) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Близкими родственниками (родителями, бабушками, дедушками, братьями, сестрами, детьми и внуками, выразившими 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) выразившими желание стать опекунами или попечителями, представляются следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (*приложение 15 к Положению о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Крым в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2015 № 241*);

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

Близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.7.1. Перечень документов гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, предоставление которых осуществляется по межведомственному запросу:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2) копия финансового лицевого счета с места жительства;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

4) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

5) справка, подтверждающая получение пенсии, выданная территориальными Управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Крым, или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером.

2.7.2. Перечень документов близких родственников, выразивших желание стать опекунами или попечителями, предоставление которых осуществляется по межведомственному запросу:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2) копия финансового лицевого счета с места жительства;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

4) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

5) справка, подтверждающая получение пенсии, выданная территориальными Управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Крым или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером;

6) заключение органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет - в случае если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.7.3. Наименования и адреса территориального Управления отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Крым или иных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым, органов (бюро) технической инвентаризации, органов местного самоуправления, органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) настоящего подраздела Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) настоящего подраздела Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Запрет требований от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8.1. Органам опеки и попечительства запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте министерства, органов опеки и попечительства и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- требовать от заявителя 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 [подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2. настоящего Регламента.

2.9.2. Исправления в подаваемых документах.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются установленные сведения:

- отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;
- непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента;
- ущемления подопечного в гражданских и имущественных правах;
- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявления обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого (признаны судом недееспособными или ограниченно дееспособными; отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; страдают заболеванием, препятствующим выполнению обязанностей опекуна).

2.10.3. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; проживают в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам; имеющие медицинские противопоказания.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

## **2.14. 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**

2.14.1. Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления и документов в орган опеки и попечительства.

2.15.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или



посредством МФЦ, поступивших в орган опеки и попечительства в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы органов опеки и попечительства размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.3 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе опеки и попечительства, осуществляющим предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.5. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.6. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание должностными лицами органов опеки и попечительства инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.7. Прием документов органами опеки и попечительства осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.8. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента](#).

2.16.9. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов опеки и попечительства и работников МФЦ и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица органа опеки и попечительства и работников МФЦ;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.10. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.11. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

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

2.16.13. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа опеки и попечительства либо МФЦ.

2.16.14. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа опеки и попечительства.

2.16.15. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.16. Должностные лица органа опеки и попечительства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания при предоставлении 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;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости - с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства и работниками МФЦ - не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в органы опеки и попечительства по мере необходимости, в том числе за

получением информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Республики Крым для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами опеки и попечительства.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через органы опеки и попечительства;
- посредством МФЦ;
- посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса на предоставление услуги;
- возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в

электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале;

- получение результата предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

- возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.6. [Правила](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.7. **Правила** определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.8. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в органы опеки и попечительства.

### **3. 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 (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

3) запрос документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2 подраздела 2.7](#) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

4) проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка соответствующего акта;

5) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) на Комиссии по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными на основании предоставленных документов;

б) принятие решения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или отказ в назначении опекуном (попечителем) либо о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем); уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) выдача постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#) (*приложение № 3 к Регламенту*).

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2 подраздела 2.7](#) Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

3.2.2. МФЦ передает в орган опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

3.2.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:



1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган опеки и попечительства, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

### **3.3. Последовательность выполнения административных процедур**

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документами, указанными в [подразделе 2.7](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов органом опеки и попечительства из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов от лиц, желающих установить опеку или попечительство над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, который:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

- производит регистрацию заявления в день поступления в орган опеки и попечительства в [Журнале](#) учета и регистрации заявлений о назначении опекуном или попечителем (*приложение № 2 к Положению о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Крым в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2015 № 241*) (далее – Журнал учета и регистрации заявлений);

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного [подразделом 2.6](#) Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно (*приложение 4 к Регламенту*). При направлении документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае, если не представлены все необходимые документы, предусмотренные [подразделом 2.6](#) Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства возвращает их заявителю по его требованию.

В случае, если по почте заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, представлены документы, содержащие недостоверную информацию, представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в [подразделе 2.6](#) Регламента, выявлено несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела 1](#) Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.10.2 подраздела 2.10](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.3.1](#) настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по приему, проверке и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является наличие документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2 подраздела 2.7](#) Регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов от лиц, желающих установить опеку или попечительство над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными и регистрация заявления в Журнале учета и регистрации заявлений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в [Журнале](#) учета и регистрации заявлений о назначении опекуном или попечителем.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего подраздела Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2 подраздела 2.7](#) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

В случае выяснения сведений о заявителе, которые дают основания для выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем, либо отказ в установлении опеки (попечительства), согласно [пункту 2.10.2](#)

Регламента, орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня принимает решение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем либо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении права на получение государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование личного дела совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.3.3. Запрос документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2 подраздела 2.7](#) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего подраздела Регламента.

Должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2 подраздела 2.7](#) Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является соответствие поступивших на основании запроса документов действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении права на получение государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – передача поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов в личное дело совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка и выдача соответствующего акта.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный факт соответствия представленных заявителем документов, предусмотренных в [подразделе 2.6](#) Регламента и полученных на основании запроса в рамках межведомственного взаимодействия согласно пунктов 2.7.1. и 2.7.2. Регламента, действующему законодательству Российской Федерации.

Орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня регистрации документов в [Журнале](#) учета и регистрации заявлений о назначении опекуном или попечителем и:

- согласно пункта 2.6.1. и 2.7.1. Регламента, производит обследование условий жизни заявителя, подготавливает и выдает соответствующий Акт обследования условий жизни заявителя в порядке и сроки, предусмотренные [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (*Приложение №3 к Приказу Минздравсоцразвития РФ 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»*);

- согласно пункта 2.6.2. и 2.7.2. Регламента, производит обследование условий жизни заявителя, подготавливает и выдает соответствующий Акт обследования условий жизни заявителя в порядке и сроки, предусмотренные [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (*Приложение к Приказу Минтруда России 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»*);

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в

течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Должностное лицо, ответственное за проведение обследования условий жизни заявителя, подготовку и выдачу соответствующего акта, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является установленные действующим законодательством жилищно-бытовые условия совершеннолетнего недееспособного гражданина, состояние его здоровья, внешний вид и соблюдение гигиены, эмоциональное и физическое состояние, отношение с опекуном, возможность опекуна обеспечить потребности совершеннолетнего недееспособного гражданина, включая выполнение реабилитационных мероприятий, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении права на получение государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, который подшивается в личное дело совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) на Комиссии по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными на основании предоставленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов, предусмотренных в [подразделе 2.6. Регламента](#), полученных на основании запроса в рамках межведомственного взаимодействия согласно пунктов 2.7.1. и 2.7.2. Регламента и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина действующему законодательству Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня передает личное дело совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными на Комиссию по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными на основании предоставленных документов (далее – Комиссия по опеке и попечительству).

Должностное лицо, ответственное за передачу личного дела совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными на Комиссию по опеке и попечительству, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов, предусмотренных в [подразделе 2.6](#) Регламента, полученных на основании запроса в рамках межведомственного взаимодействия согласно пунктов 2.7.1. и 2.7.2. Регламента и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие на Комиссию по и попечительству личного дела совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в повестку дня очередного заседания Комиссии по и попечительству.

Комиссия по и попечительству, создается и осуществляет свою деятельность в органе опеки и попечительства в соответствии с Указом Главы Республики Крым от 15.05.2015 № 140-У "Об утверждении Примерного положения о комиссии по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья, в Республике Крым".

Решение Комиссии по и попечительству оформляется протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии по и попечительству и секретарем. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии по и попечительству, дата и место проведения заседания, номер протокола, число членов Комиссии по и попечительству, список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносятся краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по и попечительству по конкретным вопросам. При несогласии с принятым решением член Комиссии по и попечительству обязан в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

3.3.6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или отказ в назначении опекуном (попечителем)

либо о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем); уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Комиссии по опеке и попечительству.

На основании решения Комиссии по опеке и попечительству Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней издает организационно-распорядительный акт: постановление о назначении, отстранении, освобождении опекуна (попечителя), помещении граждан в учреждения здравоохранения, социальной защиты населения или распоряжение на совершение действий или сделок, затрагивающих имущественные права и интересы совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

В случае получения Органом опеки и попечительства сведений о вступившем в силу решении суда о признании заявителя недееспособным или не полностью дееспособным, о наличии медицинских противопоказаний в медицинском заключении о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, о наличии у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, о наличии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия, о фактах отстранения заявителя от обязанностей опекуна или попечителя, о нежелании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина в назначении ему заявителя опекуном или попечителем, о неспособности заявителя к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, о нравственных и иных личных качествах заявителя, об отношениях, существующих между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, препятствующих к осуществлению опеки или попечительства, об отсутствии проживания совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина на территории муниципального образования, на который распространяются полномочия органа опеки и попечительства, или отсутствии сведений о месте нахождения совершеннолетнего недееспособного (или не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в установлении опеки (попечительства), орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня принимает решение об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).



Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение одного рабочего дня:

1) готовит проект постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) (*приложение № 3 к Положению о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Крым в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже по состоянию здоровья, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.04.2015 № 241*) с указанием причин отказа либо проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) (*приложение № 5 к Регламенту*) с указанием причин отказа;

2) согласовывает проект постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) с начальником (или заместителем начальника) отдела, заместителем руководителя органа опеки и попечительства;

3) подписывает изготовленное на бланке Органа опеки и попечительства постановление об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) у руководителя органа опеки и попечительства;

4) вносит сведения в журнал изданных постановлений органа опеки и попечительства (*приложение № 6 к Регламенту*);

Должностное лицо, ответственное за подготовку, согласование, подписание у руководителя органа опеки и попечительства и направление опекуну (попечителю) постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем), является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для установления опеки (попечительства).

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или отказ в назначении опекуном (попечителем) либо о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем); уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в [журнал](#) регистрации изданных постановлений органа опеки и попечительства.

3.3.7. Выдача постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Основанием для начала административной процедуры является принятое органом опеки и попечительства постановление об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Должностное лицо органа опеки и попечительства направляет заявителю Постановление об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо вручает лично заявителю, либо направляет на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Портала, в течение 2 дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением об отказе в назначении опекуном (попечителем) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Должностное лицо, ответственное за направление принятого органом опеки и попечительства постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо за вручение лично заявителю, либо направление на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Портала, является уполномоченный специалист органа опеки и попечительства.

Критерием принятия решения наличие или отсутствие оснований для направления принятого постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо за вручение лично заявителю, либо направление на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Портала.

Результатом административной процедуры является направление принятого постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо за вручение лично заявителю, либо направление на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) в канцелярии органа опеки и попечительства; либо получении подписи заявителя на экземпляре (копии) постановления органа опеки и попечительства при вручении постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) лично заявителю; либо в форме электронного документа с использованием Портала.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган опеки и попечительства в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в журнале изданных постановлений органа опеки и попечительства (*приложение № 6 к Регламенту*).

3.4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

### **3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#) Регламента, и документами, указанными в [пункте 2.7.1](#) или [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.4. Форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.5.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в орган опеки и попечительства посредством Портала.

3.5.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом органа опеки и попечительства, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.5.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

3.5.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов опеки и попечительства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов опеки и попечительства.

Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю

гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц органов опеки и попечительства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки органов опеки и попечительства проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов опеки и попечительства проводятся на основании графика плановых проверок деятельности органов опеки и попечительства.

4.2.3. Срок проведения плановых и внеплановых проверок органов опеки и попечительства не должен превышать 20 календарных дней.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки (замечания) и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом опеки и попечительства, министерством, должностным лицом органа опеки и попечительства, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.2. Предметом жалобы является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное органом опеки и попечительства, министерством, должностным лицом органа опеки и попечительства, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа опеки и попечительства, министерством, должностным лицом органа опеки и попечительства, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником 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, работника 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в орган опеки и попечительства, министерство, на имя руководителя органа опеки и попечительства, министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя орган опеки и попечительства, министерства подается в Совет министров Республики Крым.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство внутренней политики информации и связи Республики Крым, являющегося учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти», утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 06.09.2016 № 427 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти» (далее – Порядок).

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, министерства, государственного гражданского служащего, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, министерства, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, министерства, либо государственного

гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в Совет министров Республики Крым, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, министерства, 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.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Орган опеки и попечительства, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.6.3. Орган опеки и попечительства, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом опеки и попечительства, министерством, должностным лицом органа опеки и попечительства, министерства, государственными гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в орган опеки и попечительства, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе опеки и попечительства, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
Республики Крым государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства  
в отношении совершеннолетних лиц,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно дееспособными»,  
утвержденному приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	Министерство здравоохранения Республики Крым	295005, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 13	(3652) 27-40-00 <a href="mailto:pr.mz.rk@mzdrav.rk.gov.ru">pr.mz.rk@mzdrav.rk.gov.ru</a>
2	Муниципальное образование городской округ Алушта Республики Крым	298516, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1	(36560) 2-53-86 <a href="mailto:adm@alushta.rk.gov.ru">adm@alushta.rk.gov.ru</a>
3	Муниципальное образование городской округ Армянск Республики Крым	296012 Республика Крым, г. Армянск, ул. Симферопольская, 7	(36567) 3-38-32, <a href="mailto:adm@armyansk.rk.gov.ru">adm@armyansk.rk.gov.ru</a>
4	Муниципальное образование городское поселение Бахчисарай Бахчисарайского района Республики Крым	298403, Республика Крым, г. Бахчисарай, ул. Симферопольская, 14	(36554) 2-21-20 <a href="mailto:admin@bahchisaray.rk.gov.ru">admin@bahchisaray.rk.gov.ru</a>
5	Муниципальное образование Бахчисарайский район Республики Крым	298400, Республика Крым, г. Бахчисарай, ул. Советская, 5	(36554) 4-16-05 (36554) 4-45-25 <a href="mailto:admin@bahch.rk.gov.ru">admin@bahch.rk.gov.ru</a>
6	Муниципальное образование городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым	297600, Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13	(3659) 9-14-64, <a href="mailto:admin@belogorsk.rk.gov.ru">admin@belogorsk.rk.gov.ru</a>
7	Муниципальное образование Белогорский район Республики Крым	297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1	(36559) 9-12-35 <a href="mailto:delo@belogorskiy.rk.gov.ru">delo@belogorskiy.rk.gov.ru</a>

8	Муниципальное образование городской округ Джанкой Республики Крым	296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15	(36564) 3-23-41 <a href="mailto:pisma@dzhankoy.rk.gov.ru">pisma@dzhankoy.rk.gov.ru</a>
9	Муниципальное образование Джанкойский район Республики Крым	96100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Ленина, 6	(36564) 3-34-34 (36564) 3-24-41 <a href="mailto:delo@dzhankoy-rayon.rk.gov.ru">delo@dzhankoy-rayon.rk.gov.ru</a>
10	Муниципальное образование городской округ Евпатория Республики Крым	297408, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Ленина, д.2	(36569) 3-15-30 <a href="mailto:adm@evp.rk.gov.ru">adm@evp.rk.gov.ru</a>
11	Муниципальное образование городской округ Керчь Республики Крым	298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 17	(36561) 6-16-00 <a href="mailto:kerch-admi@kerch.rk.gov.ru">kerch-admi@kerch.rk.gov.ru</a>
12	Муниципальное образование Кировский район Республики Крым	297300, Республика Крым, пгт. Кировское, ул. Розы Люксембург, 39	(36555) 4-13-54 (36555) 4-16-42 (36555) 4-17-54 <a href="mailto:kir-adm@kirovskiy.rk.gov.ru">kir-adm@kirovskiy.rk.gov.ru</a>
13	Муниципальное образование Красногвардейский район Республики Крым	297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3	+3(6556) 2-41-75, 2-37-76 <a href="mailto:red-rga@krgv.rk.gov.ru">red-rga@krgv.rk.gov.ru</a>
14	Муниципальное образование городской округ Красноперкопск Республики Крым	296000, Республика Крым, г. Красноперкопск, пл. Героев Перекопа, 1а	(36565) 2-16-02, <a href="mailto:goradm@krp.rk.gov.ru">goradm@krp.rk.gov.ru</a>
15	Муниципальное образование Красноперкопский район Республики Крым	296000, Республика Крым, г. Красноперкопск, пл. Героев Перекопа, 1	(36565) 2-16-16 <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>
16	Муниципальное образование Ленинский район Республики Крым	298200, Республика Крым, Ленинский район, пгт. Ленино, ул. Пушкина, 22	(36557) 4-10-66 <a href="mailto:delo@lenino.rk.gov.ru">delo@lenino.rk.gov.ru</a>
17	Муниципальное образование Нижнегорский район Республики Крым	297100, Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул. Ленина, 11	(36550) 21-3-04 (36550) 21-6-06 (36550) 41-6-60 <a href="mailto:kontrol@nijno.rk.gov.ru">kontrol@nijno.rk.gov.ru</a>
18	Муниципальное образование Первомайский район Республики Крым	296300, Республика Крым, пгт. Первомайское, ул. Советская, 8	(36552) 9-21-61 <a href="mailto:apr@pervmo.rk.gov.ru">apr@pervmo.rk.gov.ru</a>

19	Муниципальное образование Раздольненский район Республики Крым	296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5	(36553) 9-15-33 <a href="mailto:administration@razdolnoe.rk.gov.ru">administration@razdolnoe.rk.gov.ru</a>
20	Муниципальное образование городской округ Саки Республики Крым	296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Курортная, 57/1	(36563) 2-35-68 <a href="mailto:kanc@saki.rk.gov.ru">kanc@saki.rk.gov.ru</a>
21	Муниципальное образование Сакский район Республики Крым	296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15	(36563) 2-76-59, (36563) 2-53-90 <a href="mailto:ar@sakimo.rk.gov.ru">ar@sakimo.rk.gov.ru</a>
22	Муниципальное образование городской округ Симферополь Республики Крым	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15	(3652) 27-32-36, (3652) 25-80-32 <a href="mailto:pisma@simf.rk.gov.ru">pisma@simf.rk.gov.ru</a>
23	Муниципальное образование Симферопольский район Республики Крым	295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко, 1	(3652) 27-05-68 (3652) 54-64-85 <a href="mailto:kanc@simfmo.rk.gov.ru">kanc@simfmo.rk.gov.ru</a>
24	Муниципальное образование Советский район Республики Крым	297200, Республика Крым, Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 15	(36551) 9-15-30; 9-11-09 <a href="mailto:sov.admin@sovmo.rk.gov.ru">sov.admin@sovmo.rk.gov.ru</a>
25	Муниципальное образование городской округ Судак Республики Крым	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85а	(36566) 3 15 03, (36566) 3 12 79, (36566) 2 22 98 (36566) 3 15 23 <a href="mailto:admin@sudakgs.rk.gov.ru">admin@sudakgs.rk.gov.ru</a>
26	Муниципальное образование городской округ Феодосия Республики Крым	298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Земская, 4	(36562) 3-57-66 (36562)3-52-14 <a href="mailto:do@feo.rk.gov.ru">do@feo.rk.gov.ru</a> , <a href="mailto:pisma@feo.rk.gov.ru">pisma@feo.rk.gov.ru</a>
27	Муниципальное образование Черноморский район Республики Крым	296400, Республика Крым, пгт. Черноморское, ул. Кирова, 16	(36558) 21-265 <a href="mailto:prm@chero.rk.gov.ru">prm@chero.rk.gov.ru</a>
28	Муниципальное образование городской округ Ялта Республики Крым	298600, Республика Крым, г.Ялта, пл.Советская, 1	(3654) 20-57-00 <a href="mailto:kanc.admin@yalta.rk.gov.ru">kanc.admin@yalta.rk.gov.ru</a>



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
Республики Крым государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства  
в отношении совершеннолетних лиц,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно дееспособными»,  
утвержденному приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства,*

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

наименование муниципального образования

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии);

\_\_\_\_\_

адрес места проживания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

Я согласен(а) на совместное проживание с нами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу:

\_\_\_\_\_

указывается полный почтовый адрес

\_\_\_\_\_.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
Республики Крым государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства  
в отношении совершеннолетних лиц,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно дееспособными»,  
утвержденному приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

### **БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
Республики Крым государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства  
в отношении совершеннолетних лиц,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно дееспособными»,  
утвержденному приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

### Расписка-уведомление

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

1. Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица  
изъявившего желание стать опекуном (попечителем))

о назначении опекуном (попечителем) в отношении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_ признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным)

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Ф.И.О. специалиста, подпись

2. К заявлению приложены:

Наименование документа	примечание

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
Республики Крым государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства  
в отношении совершеннолетних лиц,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно дееспособными»,  
утвержденному приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

Бланк органа опеки и попечительства

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**органа опеки и попечительства**  
**о возможности (невозможности) гражданина**  
**быть опекуном (попечителем)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
полностью фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_ гражданство  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
полный почтовый адрес

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
полный почтовый адрес

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характерологические особенности гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), состав семьи, взаимоотношения между членами семьи, опыт общения с гражданами, страдающими психическими заболеваниями (алкоголизмом, наркоманией) \_\_\_\_\_  
(в том числе указывается

отсутствие факта лишения родительских прав и дееспособности гражданина)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья \_\_\_\_\_

указываются данные

из медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина

По данным \_\_\_\_\_

наименование организации, выдавшей документ,

дата и № документа

к уголовной ответственности за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан \_\_\_\_\_.

привлекался/не привлекался

По данным \_\_\_\_\_

указываются данные организации, выдавшей заключение

о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам

жилое помещение санитарным и техническим правилам и нормам \_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует)

Мотивы для исполнения обязанностей по опеке (попечительству) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

указывается нормативный правовой документ, дата, номер

—  
решения органа опеки и попечительства

—  
Ф.И.О. гражданина

указывается возможность (невозможность) быть опекуном (попечителем)  
Заключение действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных образований  
Республики Крым государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства  
в отношении совершеннолетних лиц,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно дееспособными»,  
утвержденному приказом Министерства  
здравоохранения Республики Крым  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации изданных постановлений органа опеки и попечительства**

№ п/п	Дата и номер постановления	Содержание постановления
1	2	3