

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 25 сентября 2019 г. N 121-п**

*(в редакции постановления от 15.07.2020 №50-п, от 02.10.2020 №94-п))*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ  
ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ", "ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА  
И ПОПЕЧИТЕЛЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ  
ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН ОТ ИСПОЛНЕНИЯ  
ИМИ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ" И "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ  
СДЕЛОК, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ  
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ  
ДЕЕСПОСОБНОГО ПОДОПЕЧНОГО"**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" приказываю:

1. Утвердить административные регламенты предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственных услуг:

"Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами" ([приложение N 1](#));

"Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей" ([приложение N 2](#));

"Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного подопечного" ([приложение N 3](#)).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области:

от 24.11.2016 N [231-П](#) "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного";

от 31.03.2017 N [104-П](#) "Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственных услуг "Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей" и "Установление опеки или попечительства";

от 31.05.2018 N [110-П](#) "О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 24.11.2016 N 231-П";

от 31.05.2018 N [111-П](#) "О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 31.03.2017 N 104-П".

Заместитель Председателя Правительства  
Ульяновской области - Министр семейной,  
демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области  
**О.М.КАСИМОВА**

Приложение N 1  
к приказу Министерства

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ  
ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДДАНАМИ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги "Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами" (далее - Регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание (давшие согласие) стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - подопечные), не лишенные родительских прав и не имеющие на момент оформления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства;

путем размещения информации на официальном сайте Министерства "www.sobes73.ru", на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)**

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Государственную услугу непосредственно предоставляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - территориальный орган).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги - распоряжение о назначении опекуна (попечителя) и заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для

постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо письменное уведомление об отказе в назначении опекуна (попечителя) согласно [постановлению](#) Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 N 169-П "О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу" и заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Формы заключений о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) представлены в [приложениях N 1, N 2](#) к настоящему Регламенту.

Форма [распоряжения](#) о назначении опекуна (попечителя) представлена в приложении N 4 к настоящему регламенту.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 11 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальный орган.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявители, за исключением заявителей, указанных в п. [2.6.2](#) Регламента, самостоятельно или через законных (уполномоченных) представителей при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в территориальный орган следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по [форме](#) согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927";

2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя;

4) свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании подопечного с семьей опекуна (попечителя));

6) документ о прохождении заявителем подготовки в установленном порядке (при наличии);

7) автобиография;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя и совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

Документы, предусмотренные [подпунктом 2](#) настоящего пункта, принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 2.6.1](#) Регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.2. Заявители, являющиеся близкими родственниками (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, с которым указанные заявители постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее - заявители, являющиеся близкими родственниками), самостоятельно или через законных (уполномоченных) представителей при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в территориальный орган следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по [форме](#) согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927";

2) документы, подтверждающие родство с подопечным;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, являющегося близким родственником, выданное;

4) свидетельство о заключении брака (если заявитель, являющийся близким родственником, состоит в браке);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося близким родственником, и документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

Документ, предусмотренный [подпунктом 3](#) настоящего пункта, принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Заявитель предоставляет документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, подтверждающую право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2) справку об отсутствии у заявителя, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

4) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам;

5) справку, подтверждающую получение пенсии, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

6) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения заявителя, являющегося близким родственником, с подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Заключение не направляется в случае, если территориальный орган располагает указанными сведениями.

Документы (сведения), указанные в [подпункте 1](#) настоящего пункта запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Документы (сведения), указанные в [подпункте 2](#) настоящего пункта запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Документы (сведения), указанные в [подпункте 3](#) настоящего пункта запрашиваются в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Документы (сведения), указанные в [подпункте 4](#) настоящего пункта запрашиваются в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области.

Документы (сведения), указанные в [подпункте 5](#) настоящего пункта запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии со [статьей 35](#) Гражданского кодекса Российской Федерации являются:

не достижение заявителем совершеннолетия;

наличие вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным либо о лишении кандидата родительских прав;

наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

отсутствие нравственных и иных личных качеств, необходимых для выполнения обязанностей опекуна (попечителя), способности к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), выявленных в результате обследования условий жизни заявителя;

отсутствие желания недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

помещение недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в территориальный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам в соответствии с [пунктом 3 статьи 26](#) Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в



течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

Государственная услуга в многофункциональных центрах в полном объеме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления).

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в иные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) обследование условий жизни заявителя;
- 4) экспертиза документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем));
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) Регламента;



2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения территориального органа о назначении опекуна (попечителя) и заключения о возможности заявителя быть опекуном либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в территориальном органе является специалист территориального органа (далее - специалист).

### 3.2.1. Административная процедура по приему и регистрации документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры получения и регистрации документов заявителя является обращение в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) Регламента.

Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и соответствие представленных документов [подпунктам 2.6.1, 2.6.2](#) Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления доверенным лицом - наличие доверенности, заверенной нотариально, и документа, удостоверяющего личность;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленных законодательством Российской Федерации, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) изготавливает и заверяет копии документов (кроме заверенных в нотариальном порядке), сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

д) специалист регистрирует документы заявителя в журнале регистрации документов, в котором указываются:

1) порядковый номер записи;

2) дата принятия документов (дата обращения);

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого устанавливается опека или попечительство;

5) адрес места жительства, телефон (при наличии) заявителя;

6) подпись специалиста, принявшего документы.

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью территориального органа.

Заявителю, подавшему документы лично, выдается расписка с указанием даты и номера регистрации документов в журнале регистрации документов.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение документам заявителя регистрационного номера в журнале регистрации документов.

3.2.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы власти, органы местного самоуправления, (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

При непредоставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) Регламента, специалист в течение 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Территориальный орган направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в следующие органы (организации):

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке (срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии);

Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации);

Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих доходы для пенсионеров (срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации).

Территориальный орган запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в следующих органах (организациях):

Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Срок выполнения запроса по каждому документу составляет не более 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### 3.2.3. Административная процедура обследования условий жизни заявителя.

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя являются зарегистрированные документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) Регламента.

В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) или постановки его на учет территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) Регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по [форме](#), утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927", либо в акте обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по [форме](#), утверждаемой Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 N 250н "Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина" (далее - акты об обследовании). Акты об обследовании оформляются в течение 1 рабочего дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписываются проводившим проверку специалистом и утверждаются руководителем территориального органа. Акты об обследовании оформляются в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения акта обследования, второй хранится в территориальном органе.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 4 рабочих дня. Акты об обследовании могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является утверждение руководителем территориального органа актов об обследовании и направление одного экземпляра акта заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение акта об обследовании в личное дело подопечного.

### 3.2.4. Административная процедура по экспертизе документов, представленных заявителем, и принятию решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителем) (о невозможности заявителя быть опекуном).

Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, и принятия решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) является получение территориальным органом документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам.

Специалист проводит экспертизу документов с целью установления права заявителя на получение государственной услуги.

Документы выносятся на рассмотрение создаваемой при территориальном органе комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее - комиссия), действующей на основании положения, утвержденного распоряжением территориального органа, которая принимает решение о целесообразности назначения заявителя опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении заявителя (далее - решение), имеющее рекомендательный характер. При подготовке решения принимается во внимание способность заявителя к

выполнению обязанностей, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и гражданином, нуждающимся в установлении над ним опеки или попечительства.

Результатом административной процедуры является подписание директором территориального органа распоряжения - территориального органа о назначении опекуна (попечителя) и заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо письменное уведомление об отказе в назначении опекуна и заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1, 2.6.2](#) Регламента, и акта об обследовании.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение распоряжению (письменному уведомлению) регистрационного номера.

3.2.5. Административная процедура уведомления заявителя о принятом решении. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписанное распоряжение территориального органа о назначении опекуна (попечителя) и [заключение](#) о возможности заявителя быть опекуном согласно приложению N 1 либо письмо об отказе в назначении опекуна и [заключение](#) о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) согласно приложению N 2.

Вместе с письмом территориального органа об отказе в назначении опекуна (попечителя) и заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) территориальный орган возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) территориальный орган в течение 1 рабочего дня со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями). [Форма](#) журнала утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927".

Заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в территориальный орган по месту жительства заявителя либо в другой территориальный орган по своему выбору.

Для получения распоряжения территориального органа о назначении опекуна (попечителя) и заключения о возможности заявителя быть опекуном либо письма об отказе в назначении опекуна и заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения территориального органа о назначении опекуна (попечителя) и заключение о возможности заявителя быть опекуном либо письма об отказе в назначении опекуна и заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в [журнале](#) учета выдачи документов (приложение N 3 к Регламенту).

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в территориальный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданное территориальным органом распоряжение о назначении опекуна (попечителя) (заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо письменное уведомление об отказе в назначении опекуна (попечителя) (заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем (далее - распоряжение (заключение))), в которых содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации документов. Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения (заключения), уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения (заключения) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения (заключения) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения (заключения) передается на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения подписанного распоряжения (заключения) специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового свидетельства способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное распоряжение (заключение) выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения распоряжения (заключения) заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного



распоряжения (заключения).

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в [журнале учета выдачи документов](#) (приложение N 3 к Регламенту), путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового распоряжения (заключения) не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригиналы распоряжения (заключения), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового распоряжения (заключения) приобщается к личному делу подопечного.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Департамент Министерства в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру приема-передачи в Департамент Министерства заявление на бумажном носителе с приложением всех



принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

### 3) Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

### 4) Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определенных административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), осуществляется на постоянной основе Министром в соответствии с положениями о Министерстве и территориальном органе путем проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в три года.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами территориального органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес территориального органа, Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориального органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориального органа прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан."

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается директором ОГКУ "Правительство для граждан".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Установление опеки или попечительства над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью дееспособными гражданами"

ФОРМА Заключения  
о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)  
недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака), опыт общения с недееспособными или не

полностью дееспособными гражданами, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к установлению опеки или попечительству характерологические особенности кандидатов в усыновители); указать наличие согласия второго супруга.

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

Наличие документа о прохождении подготовки \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлять опеку (попечительство))

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

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей), последнее - при наличии)  
быть кандидатом(ами) в опекуны (попечители): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Установление опеки или попечительства над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью дееспособными гражданами"

ФОРМА Заключения о невозможности заявителя  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетних  
недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии)

регистрационные N \_\_\_\_\_ заявления от \_\_\_\_\_  
отказано в предоставлении государственной услуги о постановке на учет и  
подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями  
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:
1. _____
2. _____

должность, Ф.И.О.	дата	подпись
М.П.		

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Установление опеки или попечительства над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью дееспособными гражданами"

ФОРМА ЖУРНАЛА  
учета выдачи документов

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Номер документа	Дата выдачи документа	Приме чание	Роспись в получении

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Установление опеки или попечительства над совершеннолетними  
недееспособными или не полностью дееспособными гражданами"

Наименование территориального органа Министерства семейной,  
демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

О назначении опекуна (попечителя)  
над недееспособным (не полностью дееспособным) лицом

В соответствии со [ст. 31, 32, 34, 35](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [ст. 11](#) Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", решением

\_\_\_\_\_  
(Название районного суда Ульяновской области, дата)  
о признании недееспособным (не полностью дееспособным) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, недееспособного (не полностью дееспособным) лица)  
заявлением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, заявителя)  
от \_\_\_\_\_ о назначении опекуном (попечителем) над

\_\_\_\_\_  
(Дата подачи заявления)  
недееспособным (не полностью дееспособным) лицом:

1. Установить опеку (попечительство) над недееспособным \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, недееспособного не полностью дееспособным) лица)  
\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(День, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_,  
назначив опекуном \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, последнее при наличии, опекуна)  
\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(День, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_.  
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(Руководитель территориального органа)

М.П.:"

Приложение N 2  
к приказу Министерства  
семейной, демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области  
от 25 сентября 2019 г. N 121-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА И ПОПЕЧИТЕЛЯ  
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ  
ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги "Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей" (далее - Регламент, государственная услуга).

## **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются опекун или попечитель, назначенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке опекуном (попечителем) недееспособных (не полностью дееспособных) совершеннолетних граждан, обратившиеся с просьбой об освобождении их от своих обязанностей (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства;

путем размещения информации на официальном сайте Министерства "[www.sobes73.ru](http://www.sobes73.ru)", на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:



место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)**

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Государственную услугу непосредственно предоставляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - территориальный орган).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Форма [распоряжения](#) об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей представлена в приложении N 4 к Регламенту.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальный орган.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

Для получения государственной услуги заявители представляют в территориальный орган следующие документы:

а) **заявление** об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей по форме согласно приложению N 1;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий), а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в территориальный орган.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой  
государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов**

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам в соответствии с [пунктом 3 статьи 26](#) Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

Государственная услуга в многофункциональных центрах в полном объеме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления).

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в территориальном органе является специалист территориального органа (далее - специалист).

3.2.1. Административная процедура по приему и регистрации документов заявителя.

Прием и регистрация документов производится в территориальном органе.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является обращение опекуна (попечителя) в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

текст заявления об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в [журнал](#) регистрации заявлений (приложение N 3 к Регламенту) запись о приеме заявления.

д) оформляет [расписку-уведомление](#) о приеме документов (приложение N 2 к Регламенту), являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение документам заявителя регистрационного номера.

### 3.2.2. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение территориальным органом документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента.

В соответствии с [Положением](#) о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, проживающих на территории Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 N 169-П "О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу" документы выносятся на рассмотрение создаваемой при территориальном органе комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее - комиссия), которая выносит заключение об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей.

Результатом административной процедуры является подписание **распоряжения** территориального органа об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей с учетом заключения комиссии (приложение N 4) (далее - распоряжение).

Распоряжение подготавливает специалист и предает для подписания директору территориального органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение распоряжению регистрационного номера.

3.2.3. Административная процедура по уведомлению заявителя о принятом решении, направлению (вручению) результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения направляет его заявителю по месту жительства.

Для получения распоряжения заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации документов.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в территориальный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданное территориальным органом распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее - распоряжение), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей



записи в журнал регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения подписанного распоряжения специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового распоряжения способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное распоряжение выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения распоряжения заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в [журнале](#) учета выдачи документов (приложение N 5 к Регламенту), путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового распоряжения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оригиналы распоряжения, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового распоряжения приобщается к личному делу подопечного.

#### **3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной

услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Департамент Министерства в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру приема-передачи в Департамент Министерства заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

3) Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

4) Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством."

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определенных административных

процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе Министром в соответствии с положениями о Министерстве и территориальном органе путем проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в три года.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами территориального органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес территориального органа, Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориального органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориального органа прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан".

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается директором ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги "Освобождение  
опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан от исполнения  
ими своих обязанностей"

Заявление

Наименование территориального органа Министерства семейной,  
демографической политики и социального благополучия Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: Сер. \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п. 2 ст. 39 ГК РФ прошу освободить от исполнения своих обязанностей опекуна (попечителя). Обязуюсь в месячный срок со дня подачи заявления представить отчет в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" за период осуществления опеки (попечительства) текущего года.

Дата подачи заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Настоящее заявление написано гр. \_\_\_\_\_  
собственноручно, в моем присутствии.

Специалист территориального органа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

" \_\_ " \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги "Освобождение  
опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан от исполнения  
ими своих обязанностей"

Расписка-уведомление

Наименование территориального органа Министерства

семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области

Уведомляет \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)  
о приеме (регистрации) заявления и документов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

(перечислить принятые документы с указанием количества листов)

Для получения распоряжения об освобождении или отстранении опекуна и попечителя от исполнения им своих обязанностей

Дата приема заявления и документов \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись (печать) руководителя

\_\_\_\_\_ подпись заявителя с расшифровкой

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги "Освобождение  
опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан от исполнения  
ими своих обязанностей"

Журнал регистрации заявлений граждан  
о предоставлении государственной услуги

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Адрес места жительства (регистрации)	Содержание принятого решения		N личного дела	Подпись специалиста, осуществившего обработку документов
				Дата	решение		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги "Освобождение  
опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан от исполнения  
ими своих обязанностей"

Наименование территориального органа Министерства семейной,  
демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

Об освобождении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, опекуна (попечителя))  
от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетним(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, подопечного)  
Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, состоящей(его)  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, опекуна (попечителя))  
на регистрационном учете по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места проживания опекуна (попечителя))  
об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя) над  
совершеннолетним(ей) \_\_\_\_\_, установлено, что  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, подопечного)  
в соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа о назначении опеки)  
совершеннолетний(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, подопечного)  
был(а) передан(а) под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, опекуна (попечителя))  
Руководствуясь [статьей 39](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьями 25, 29, 30](#)  
Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве":  
1. Освободить \_\_\_\_\_ от исполнения  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, опекуна (попечителя))  
обязанностей опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, подопечного)  
2. \_\_\_\_\_ в течение 3-х рабочих дней с даты  
(Ф.И.О., последнее - при наличии, опекуна (попечителя))  
уведомления о прекращении опеки (попечительства) представить отчет опекуна  
в \_\_\_\_\_.  
(Территориальный орган Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия  
Ульяновской области)  
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(Руководитель территориального органа)

М.П. "

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги "Освобождение  
опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных



или не полностью дееспособных граждан от исполнения  
ими своих обязанностей"

**ФОРМА ЖУРНАЛА**  
учета выдачи документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Номер документа	Дата выдачи документа	Примечание	Роспись в получении

Приложение № 3  
к приказу  
Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области  
от 25 сентября 2019 г. № 121-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ  
СДЕЛОК, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ  
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ  
ДЕЕСПОСОБНОГО ПОДОПЕЧНОГО"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного подопечного" (далее - Регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ульяновской области, являющиеся опекунами или попечителями (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый

портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства;

путем размещения информации на официальном сайте Министерства "[www.sobes73.ru](http://www.sobes73.ru)", на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного подопечного.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)**

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство).

Государственную услугу непосредственно предоставляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - территориальный орган).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом оказания государственной услуги является распоряжение территориального органа о выдаче разрешения на совершение сделки, затрагивающей имущественные права совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного подопечного (далее соответственно - сделка и подопечный), либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с указанием причин отказа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 11 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальный орган.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, Едином портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги"**

2.6.1. Заявитель при подаче заявления, должен предъявить в территориальный орган документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность и доверенность, и документ, удостоверяющий личность подопечного.

Заявление оформляется в свободной форме в одном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем лично (в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный телефон, вид сделки, способ уведомления о готовности результата, вида результата (электронный, бумажный), способ получения результата). Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В соответствии с [пунктом 4.1](#) Положения о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, проживающих на территории Ульяновской области, утвержденного постановлением

Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 N 169-П "О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу" дополнительные документы, связанные с совершением сделок заявитель предоставляет в зависимости от вида сделки.

2.6.2. Для получения разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом подопечного заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в территориальный орган следующие документы:

документ, подтверждающий открытие счета на имя подопечного в кредитной организации в целях перечисления денежных средств от отчуждения, сдачи в наем, аренду недвижимого имущества подопечного;

заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещения.

Документы (сведения), указанные в абзаце четвертом настоящего пункта запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Дополнительные документы, связанные с совершением сделок с недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному, заявитель предоставляет в зависимости от вида сделки.

2.6.2.1. Для получения разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части), принадлежащего подопечному, при условии приобретения другого жилого помещения, заявитель предоставляет:

документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проект предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости и иных характеристик отчуждаемого жилого помещения и проект предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости и иных характеристик приобретаемого жилого помещения);

документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (в исключительных случаях) в его интересах и к его выгоде (медицинские документы на дорогостоящее лечение, документы о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, о непригодности для проживания (пользования) и другое, а также документы, подтверждающие действия заявителя по сохранности и приумножению отчуждаемого имущества (в случае отчуждения недвижимого имущества подопечного без приобретения взамен равноценного недвижимого имущества);

технический паспорт приобретаемого жилого помещения в случае приобретения объекта индивидуального жилищного строительства;

при приобретении жилого помещения по ипотеке (при оформлении залога жилого помещения) в заявлении указывается, что приобретение недвижимого имущества осуществляется с помощью ипотечных средств, и к вышеперечисленным документам прикладывается выписка из протокола заседания кредитной организации о принятии решения по выделению заявителю ипотечного кредита (решение кредитного комитета о предоставлении заявителю кредита на приобретение жилого помещения).

2.6.2.2. Для получения разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части), принадлежащего подопечному, в связи с заключением договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости, заявитель предоставляет:

договор участия в долевом строительстве либо договор уступки участником долевого строительства прав требований по этому договору;

документы, подтверждающие оплату в соответствии с договором (при наличии);

документы, подтверждающие наличие разрешения на строительство;

договор аренды земельного участка под строительство, зарегистрированный в установленном законом порядке;

разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости (при наличии);

гарантийное письмо организации-застройщика об отсутствии спора о праве в отношении данного жилого помещения и притязаний третьих лиц;

документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (в исключительных случаях) в его интересах и к его выгоде (медицинские документы на дорогостоящее лечение, документы о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, о непригодности для проживания (пользования) и другое, а также документы, подтверждающие действия заявителя по сохранности и приумножению отчуждаемого имущества (в случае отчуждения недвижимого имущества подопечного без приобретения взамен равноценного недвижимого имущества);

документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного до сдачи приобретаемого жилого помещения в эксплуатацию, и согласие собственника данной жилой площади на проживание подопечного.

2.6.2.3. Для получения разрешения на отчуждение жилого помещения (или его части), принадлежащего подопечному, в случае если в результате отчуждения объекта недвижимости, принадлежащего подопечному, на его имя не приобретается другой объект недвижимости и он зарегистрирован по месту жительства в другом (не в продаваемом жилом помещении) заявитель предоставляет:

документы, подтверждающие необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (в исключительных случаях) в его интересах и к его выгоде (медицинские документы на дорогостоящее лечение, документы о непосильных расходах на содержание отчуждаемого недвижимого имущества, о непригодности для проживания (пользования) и другое, а также документы, подтверждающие действия заявителя по сохранности и приумножению отчуждаемого имущества.

2.6.2.4. Для получения разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли жилого помещения опекун (попечитель) представляет в территориальный орган уведомление о продаже доли жилого помещения с указанием ее стоимости (предоставляется в случае отказа от преимущественного права покупки).

2.6.2.5. Для получения разрешения на сдачу имущества подопечного в наем, в аренду, в безвозмездное пользование заявитель предоставляет:

проект договора найма (аренды, безвозмездного пользования) недвижимого имущества.

2.6.2.6. При заключении соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества, принадлежащего подопечному заявитель предоставляет:

проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества.

2.6.2.7. В случае передачи в залог жилого помещения, принадлежащего подопечному, представляется:

письмо кредитной организации с просьбой о передаче в залог доли подопечного или копии сертификатов на получение денежных средств.

2.6.2.8. В случае совершения сделки обмена жилого помещения, в котором проживает подопечный, предоставляются договоры социального найма на оба жилых помещения, подлежащих

обмену.

2.6.2.9. Для получения разрешения на приватизацию жилого помещения, принадлежащего подопечному, дополнительных документов не требуется.

2.6.3. Для получения разрешения на выдачу доверенности от имени подопечного, а также для получения разрешения на отказ от иска, поданного в интересах подопечного, (заключение в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем), в случае если отказ от иска (заключение мирового соглашения) может повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, дополнительных документов не требуется.

2.6.4. Для получения разрешения на продажу движимого имущества (дарение или обмен), принадлежащего подопечному, необходимы следующие документы:

предварительный договор купли-продажи движимого имущества, составленный и подписанный сторонами (продавец, покупатель);

правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество, в случае если законом предусмотрена регистрация прав на отчуждаемое движимое имущество;

документ, подтверждающий открытие расчетного счета на имя подопечного в кредитной организации, на который будут зачислены денежные средства от продажи движимого имущества подопечного.

2.6.5. Для получения разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего подопечному (за исключением случаев получения за подопечного пенсии, пособия или иных регулярных выплат), необходим документ, подтверждающий открытие расчетного счета на имя подопечного в кредитной организации, с указанием остатка на нем денежных средств.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии со [статьей 37](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным [законом](#) "Об опеке и попечительстве" являются:

- документы представлены не в полном объеме;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- совершение сделки или распоряжение имуществом подопечного не отвечает его интересам.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в территориальный орган.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам в соответствии с [пунктом 3 статьи 26](#) Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

Государственная услуга в многофункциональных центрах в полном объеме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления).

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на совершение сделок;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки (с указанием причины отказа);



4) уведомление заявителя о принятом решении, направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения территориального органа о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного либо решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в территориальном органе является специалист территориального органа (далее - специалист).

3.2.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на совершение сделок.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1 - 2.6.5](#) Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) Останавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления доверенным лицом - наличие доверенности, заверенной нотариально, и документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1 - 2.6.5](#) Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

3) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

4) по результатам проверки:

5) изготавливает и заверяет копии документов (кроме заверенных в нотариальном порядке), сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

6) оформляет [расписку](#) о приеме документов (приложение N 1) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

7) регистрирует документы заявителя в журнале регистрации документов, в котором указываются:

порядковый номер записи;

дата принятия документов (дата обращения);

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

фамилия, имя и отчество (при наличии) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

адрес места жительства, телефон (при наличии) заявителя;

подпись специалиста, принявшего документы.

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью территориального органа.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение документам регистрационного номера.

3.2.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При не предоставлении заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество, предусмотренной в перечне документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Регламента, территориальный орган формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Срок выполнения запроса по составляет не более 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры оставляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура по принятию решения о выдаче разрешения на совершение сделки либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки (с указанием причины отказа).

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, представленные заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает документы для рассмотрения вопроса о разрешении совершения сделок. Документы выносятся на рассмотрение комиссии, действующей на основании положения, утвержденного распоряжением территориального органа, которая принимает решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения территориального органа о выдаче разрешения на совершение сделки, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки (с указанием причины отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры оставляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение распоряжению (письменному уведомлению) регистрационного номера.

3.2.4. Административная процедура уведомления заявителя о принятом решении, направления (вручения) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение (письменное уведомление).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе в выдаче разрешения;

2) направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю распоряжение территориального органа о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения вместе с комплектом представленных документов заявителем.

Для получения распоряжения (письменного уведомления) территориального органа заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения (письменного уведомления) территориального органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выдачи документов (приложение N 2 к Регламенту).

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в территориальный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданное территориальным органом распоряжение (письменное уведомление), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации документов. Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения (письменного уведомления), уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения (письменного уведомления) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения (письменного уведомления) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения (письменного уведомления) передается на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения подписанного распоряжения (письменного уведомления) специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового распоряжения (письменного уведомления) способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное распоряжение (письменное уведомление) выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения распоряжения (письменного уведомления) заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения (письменного уведомления).

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выдачи документов (приложение N 2 к Регламенту), путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового распоряжения (письменного уведомления) не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригиналы распоряжения (письменного уведомления), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового распоряжения (письменного уведомления) приобщается к личному делу подопечного.

### **3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Департамент Министерства в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру приема-передачи в Департамент Министерства заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

3) Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

4) Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определенных

административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), осуществляется на постоянной основе Министром в соответствии с положениями о Министерстве и территориальном органе путем проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в три года.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами территориального органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес территориального органа, Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориального органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориального органа прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**



5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан".

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается директором ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)



исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих  
осуществление имущественных прав совершеннолетнего  
недееспособного или не полностью  
дееспособного подопечного"

Наименование территориального органа

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного подопечного" принято заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя, последнее при наличии)  
на \_\_\_\_\_ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_ дней.

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача разрешений на совершение сделок, затрагивающих  
осуществление имущественных прав совершеннолетнего

недееспособного или не полностью  
дееспособного подопечного"

ФОРМА ЖУРНАЛА  
учета выдачи документов

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Номер документа	Дата выдачи документа	Примеч ание	Роспись в получении

---