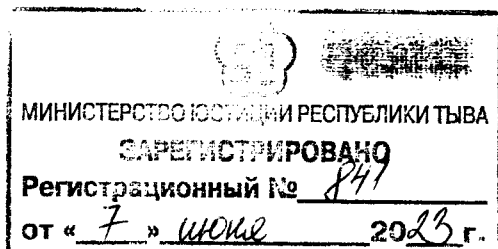




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(Минтруд Республики Тыва)



П Р И К А З

Кызыл

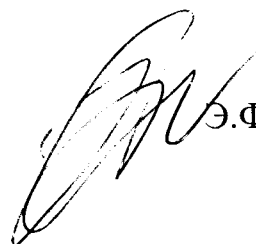
от 05.06.2023  
№ 354

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, на территории Республики Тыва»**

В соответствии с Положением Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, на территории Республики Тыва».
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Куулар О.Д.

Министр

 Э.Ф. Сандан

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и социальной политики  
Республики Тыва  
от «05» июня 2023 г. № 354

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних  
лиц, признанных судом недееспособными или ограниченных в  
дееспособности, на территории Республики Тыва»

КЫЗЫЛ  
2023 г.

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, на территории Республики Тыва» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур, связанных с выдачей приказа об установлении опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Республики Тыва.

Опекунами или попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишённые родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья личности;

Опекун или попечитель может быть назначен только с его согласия. При этом должны учитываться его нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желание подопечного.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.1.1. Государственная услуга «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, на территории Республики Тыва».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее – министерство) и носит заявительный характер.

Получение заявителем государственной услуги в Государственном автономном учреждении Республики Тыва «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210).

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) или о назначении нескольких опекунов;

об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов с указанием причин отказа.

7. Документом, содержащим решение о назначении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление о принятом решении, в котором указаны дата и номер решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги.

8. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в министерстве, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и МФЦ.

10. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней, но не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр срок принятия решения или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в министерство.

2.4.2. На основании решения об установлении опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, министерством производится оформление приказа об установлении опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

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

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием и реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, орган, предоставляющий государственную услугу, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: <https://mintrudtuva.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение 1);

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

2.6.1.3. медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение 2);

2.6.1.4. копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший

желание стать опекуном, состоит в браке)

2.6.1.5. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) (приложение 3);

2.6.1.6. документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

2.6.1.7. автобиография.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа;

документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящих Административного регламента, принимаются министерством в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.3. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.3. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и

здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

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

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

2.6.4. Министерство на каждого совершеннолетнего подопечного формирует личное дело, в котором хранятся:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о назначении нескольких опекунов или попечителей) либо о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

копия решения суда о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическую медицинскую организацию;

медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза.

2.6.5. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;

правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;

опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;

договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;

документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

полис обязательного медицинского страхования;

пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;

предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного;

указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного;

документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;

свидетельство о праве на наследство;

справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;

справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего подопечного (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного;

ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков,



квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства.

удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;

иные документы.

2.6.6. Запрет требовать от заявителя от представления иных документов и информации или осуществлении действия для получения государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

непредставление или представление не всех документов, предусмотренных действующим законодательством и административным регламентом;

представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

наличие медицинских противопоказаний;

наличие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

## **2.9.Исчерпывающий перечень оснований приостановления и прекращения предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.10.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Взимание государственной пошлины или иной платы не

предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам**

2.13.1. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы министерство, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников министерство.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению министерство, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В министерство обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- места для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерство, на ЕПГУ;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Электронная форма заявления на предоставление государственной услуги, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на сайте местного самоуправления и на ЕПГУ.

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

2.15.1. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Тыва заявление и документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ.

#### **2.16.Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.16.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, на территории Республики Тыва», орган, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в**

### **электронной форме**

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов (сведений);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;
- 5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.
- 6) уведомление заявителя о принятом решении.

#### **3.1.Профилирование заявителя**

3.1.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги) не проводится.

#### **3.2.Прием заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в учреждении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами (сведениями) либо получение заявления и документов (сведений) из учреждения, через организации федеральной почтовой связи, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

Специалист министерства, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно разделу 2.6. настоящего Административного регламента, заверяет копии представленных документов.

Указанные заявление и прилагаемые документы могут быть направлены по почте.

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

Заявление и прилагаемые документы, необходимые для оказания государственной услуги, могут быть направлены в министерство в форме электронных документов.

Заявления и прилагаемые документы, необходимые для оказания муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов в соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ:

- представляются в министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- лично или через законного представителя при посещении органа

или организации;

- посредством ЕПГУ;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в министерство заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

Министерство осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210, представленной заявителем в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона №210.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, предоставляющих государственную услугу отдельным категориям граждан, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела министерства, осуществляющий прием и регистрацию документов:

удостоверяет, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

В случае если гражданин не представил заявление и прилагаемые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

### **3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений).

3.3.2. Специалист министерства в течение 2 рабочих дней со дня обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном



(попечителем), в соответствии с законодательством формирует и в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях), имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), указанные в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении соответствующих органов (организаций), располагающих такими документами (сведениями).

### **3.4.Проведение обследования условий жизни заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений).

3.4.2. Специалист министерства в течение 7 дней со дня представления заявления и документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, производит акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

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

Критерии принятия решений:

а) наличие у заявителя способности к выполнению обязанностей опекуна или попечителя;

б) отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результатом административной процедуры является оформление и направление акта об обследовании условий жизни гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании).

#### 3.4.3. Способ фиксации результата услуги:

результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни, который оформляется согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Акт об обследовании условий жизни оформляется в течение 3 дней со дня проведения акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом министерства и утверждается руководителем министерства.

Акт об обследовании условий жизни оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) министерством гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в министерстве.

Акт об обследовании условий жизни может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта об обследовании условий жизни заявителя.

Специалист министерства на основании документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни заявителя определяет отсутствие или наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Сроки принятия решений указаны в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в проекте решения указывается основание отказа. Проект решения об отказе приобщается к заявлению и представленным документам.

Факт предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений в день обращения;

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подготовлен обоснованно, специалист министерства удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату и передает его начальнику отдела (уполномоченному лицу

руководителя).

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об установлении опеки и попечительства (об отказе в предоставлении государственной услуги) в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности и уведомление заявителя.

В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина министерство не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы. Извещение об отказе направляется гражданину почтовым отправлением.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.6.1. Подача электронного заявления на предоставление государственной услуги.

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через ЕПГУ с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии) (отправку электронного запроса на предоставление государственной услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещаются на ЕПГУ.

Проверка электронных запросов.

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью ЕПГУ является его поступление в Личный кабинет сотрудника министерства, ответственного за работу по электронному запросу (далее - ответственный сотрудник).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным сотрудником на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 1 рабочего дня, в котором поступил электронный запрос, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) заявителю на электронный адрес ответственным сотрудником направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен

и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, ответственным сотрудником принимается решение о возможности или невозможности предоставления государственной услуги.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 1 рабочего дня.

В случае принятия ответственным сотрудником решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

При установлении, в ходе обработки электронного заявления, возможности предоставления услуги ответственный сотрудник:

- направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в министерство в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления услуги;

- проставляет признак обработанности электронного запроса.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом министерство опечаток и ошибок в

выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Внутренний контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется ответственным специалистом за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, устанавливается локальными актами Министерство, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.1.3. Внутренний контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

4.1.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерство.

4.1.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.1.7. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.8. Специалист отдела Министерство несет персональную ответственность за правильность предоставления государственной услуги, своевременность и правильность оформления документов.

4.1.9. Начальник отдела (уполномоченное лицо) несет персональную ответственность за:

соответствие проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

правильность принятия решения о назначении, отказе в назначении, приостановке предоставления государственной услуги;

соблюдение графика приема граждан.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

##### **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.1. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, являются:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

## **5.2. Требования к содержанию жалобы**

### **5.2.1. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.3. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.2.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.2.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.2.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.2.8. Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.