



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.04.2024 № 20РВ-98

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Ерилова Е.Б.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 17.04.2024 № 20РВ-98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа
опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных
прав совершеннолетнего подопечного»

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Круг заявителей	6
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	7
3. Наименование государственной услуги	7
4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу	7
5. Результат предоставления государственной услуги.....	7
6. Срок предоставления государственной услуги.....	8
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.....	8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	9
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	16
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	17
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания	19
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги	19
13. Срок регистрации запроса.....	19

13. Срок регистрации запроса.....	20
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.....	20
15. Показатели качества и доступности государственной услуги	20
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	21
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	22
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.....	23
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	25
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	25
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	26
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	26
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	27
22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	27
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	28
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников	29
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	29
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	29
Приложение 1	32
Форма решения о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»	32
Приложение 2	35
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»	35

Приложение 3	37
Форма решения о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»	37
Приложение 4	39
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»	39
Приложение 5	41
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного»	41
Приложение 6	44
Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного»	44
Приложение 7	47
Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»	47
Приложение 8	50
Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»	50
Приложение 9	52
Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем)	52
Приложение 10	54
Форма согласия опекуна (попечителя) на выдачу предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного» ...	54
Приложение 11	56
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги	56

Приложение 12.....	77
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного».....	77
Приложение 13.....	79
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного».....	79
Приложение 14.....	81
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного».....	81
I. Варианты предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента.....	81
Приложение 1.....	95
Акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	95
Приложение 2.....	97
Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	97

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного» (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных структурных подразделений Министерства (далее – ТСП), а также их должностных лиц, МФЦ и их работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.3.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. ТСП вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, обратившиеся за предоставлением государственной услуги в целях назначения опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица:

2.2.1.1. Совершеннолетние дееспособные 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 (Десяти) лет на день подачи запроса.

2.2.1.2. Совершеннолетние дееспособные лица, не относящиеся к числу лиц, указанных в подпункте 2.2.1.1 настоящего пункта.

2.2.2. Заявители, обратившиеся за предоставлением государственной услуги в целях получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного:

2.2.2.1. Совершеннолетние лица, признанные судом ограничено дееспособными, в отношении которых установлено попечительство.

2.2.2.2. Совершеннолетние дееспособные лица, назначенные опекунами совершеннолетних недееспособных лиц, за исключением временно назначенных опекунов при установлении предварительной опеки.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам

заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют ТСП.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

5.1.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения о назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде распоряжения об отказе в назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. В случае обращения за услугой заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

5.1.2.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде

распоряжения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде распоряжения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В ТСП на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 (Девять) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в ТСП, посредством РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, работников МФЦ, работников МФЦ, размещены на официальном сайте Министерства <https://msr.mosreg.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Вне зависимости от категории:

8.1.1.1. Запрос по форме, которая приводится в приложениях 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

8.1.2.1. Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, в случае регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации (если заявитель состоит в браке).

8.1.3. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента:

8.1.3.1. Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным (в случае отсутствия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.4. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента:

8.1.4.1. Справку с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (Двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (для заявителей, состоящих в трудовых отношениях) (в случае отсутствия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.4.2. Документы, подтверждающие доходы (в том числе социальные выплаты, алименты, доходы от предпринимательской и иной деятельности, плата, полученная за аренду (найм) имущества, процент на денежный капитал, дивиденды по ценным бумагам) (для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях).

8.1.4.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя из медицинской организации либо иной организации, осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, выданное не ранее, чем за 3 месяца, предшествующих дню подачи запроса.

8.1.4.4. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения заявителя о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей заявителя после его назначения опекуном (попечителем) и если ранее проживали отдельно) согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

8.1.4.5. Автобиография, составленная в свободной форме.

8.1.5. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

8.1.5.1. При обращении заявителя в случае необходимости расходования денежных средств совершеннолетнего подопечного, за исключением выплачиваемых на содержание подопечного средств (алиментов, пенсий, ежемесячных денежных выплат, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иных выплачиваемых на содержание подопечного средств), зачисляемых на номинальный счет, заявителем дополнительно предоставляются:

8.1.5.1.1. Выписки о состоянии всех лицевых счетов совершеннолетнего подопечного, а также номинальных счетов, открытых в интересах подопечного, из кредитных организаций.

8.1.5.1.2. Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости расходования денежных средств совершеннолетнего подопечного:

а) медицинские документы, подтверждающие необходимость дорогостоящего лечения, приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья совершеннолетнего подопечного, оплаты медицинских услуг;

б) проекты договоров об оказании услуг подопечному с расчетом стоимости (сметой) предоставляемых услуг;

в) проекты договоров купли-продажи приобретаемого имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации).

8.1.5.1.3. Отчет об оценке рыночной стоимости, подготовленный оценщиком, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность (далее – отчет об оценке рыночной стоимости) приобретаемого в интересах совершеннолетнего подопечного имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации, а также акций, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов и камней, предметов искусства и антиквариата, иных потребительских товаров высокой стоимости (предметов роскоши).

8.1.5.1.4. Документы, содержащие обоснование цены приобретаемого имущества (за исключением имущества, указанного в подпункте 8.1.5.1.3 пункта 8.1.5.1 настоящего Административного регламента), услуг: коммерческие предложения, содержащие сведения о цене товаров, работ, услуг, и/или информация из открытых источников в сети Интернет, предоставляемая в виде снимков экрана страниц сайтов интернет-магазинов, маркетплейсов, организаций, предоставляющих услуги, содержащая сведения о цене товаров, работ, услуг (далее – документы, содержащие обоснование цены).

8.1.5.2. При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества по договору купли-продажи с одновременным приобретением в собственность совершеннолетнего подопечного иного недвижимого имущества или мены на иное недвижимое имущество, заявителем дополнительно представляются:

8.1.5.2.1. Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого недвижимого имущества.

8.1.5.2.2. Отчет об оценке рыночной стоимости приобретаемого недвижимого имущества.

8.1.5.2.3. Проекты договоров купли-продажи или мены объектов недвижимого имущества.

8.1.5.3. При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, по договору ренты (пожизненного содержания с иждивением), если такой договор совершается к выгоде совершеннолетнего подопечного, заявителем дополнительно представляются следующие документы:

8.1.5.3.1. Проект договора ренты (пожизненного содержания с иждивением);

8.1.5.3.2. Справка о доходах с места работы (службы) рентоплательщика с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (Двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи;

8.1.5.3.3. Согласие на обработку персональных данных рентоплательщика в свободной форме.

8.1.5.4. При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделки по отчуждению имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законодательством, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, заявителем дополнительно представляется:

8.1.5.4.1. решение суда об обращении взыскания на имущество по обязательствам совершеннолетнего подопечного и (или) исполнительный лист об обращении взыскания на имущество по обязательствам совершеннолетнего подопечного.

8.1.5.5. При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделок по отчуждению движимого имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, заявителем дополнительно представляются следующие документы:

8.1.5.5.1. Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости отчуждения движимого имущества совершеннолетнего подопечного:

а) медицинские документы, подтверждающие необходимость дорогостоящего лечения, приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья совершеннолетнего подопечного, оплаты медицинских услуг;

б) проекты договоров об оказании услуг совершеннолетнему подопечному с расчетом стоимости (сметой) предоставляемых услуг;

в) документы, подтверждающие затраты на содержание отчуждаемого имущества.

8.1.5.5.2. Проект договора купли-продажи отчуждаемого движимого имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации).

8.1.5.5.3. Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого движимого имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации, а также акций, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов и камней, предметов искусства и антиквариата, иных потребительских товаров высокой стоимости (предметов роскоши)).

8.1.5.5.4. Документы, содержащие обоснование цены отчуждаемого движимого имущества (за исключением имущества, указанного в подпункте 8.1.5.5.3 пункта 8.1.5.5 настоящего Административного регламента).

8.1.5.6. При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделок по отчуждению жилого помещения, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, при перемене совершеннолетним подопечным места жительства, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

8.1.5.6.1. Проект договора купли-продажи жилого помещения.

8.1.5.6.2. Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения.

8.1.5.7. При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделок по отчуждению недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы совершеннолетнего подопечного, заявителем дополнительно представляются следующие документы:

8.1.5.7.1. Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости отчуждения недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного:

а) медицинские документы, подтверждающие необходимость дорогостоящего лечения, приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья совершеннолетнего подопечного, оплаты медицинских услуг;

б) проекты договоров об оказании услуг совершеннолетнего подопечному с расчетом стоимости (сметой) предоставляемых услуг;

в) документы, подтверждающие затраты на содержание отчуждаемого имущества.

8.1.5.7.2. Проект договора купли-продажи отчуждаемого недвижимого имущества.

8.1.5.7.3. Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого недвижимого имущества.

8.1.5.8. При обращении заявителя в случае необходимости заключения договора коммерческого найма имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, заявителем дополнительно представляются следующие документы:

8.1.5.8.1. Проект договора коммерческого найма имущества совершеннолетнего подопечного.

8.1.5.8.2. Справка о доходах с места работы (службы) нанимателя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (Двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса.

8.1.5.8.3. Справка (заключение) о величине рыночной стоимости коммерческого найма имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации), подготовленная оценщиком, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность.

8.1.5.8.4. Согласие на обработку персональных данных нанимателя в свободной форме.

8.1.5.9. При обращении заявителя в случае необходимости заключения договора аренды имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, заявителем дополнительно представляются следующие документы:

8.1.5.9.1. Проект договора аренды имущества совершеннолетнего подопечного.

8.1.5.9.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя арендатора на подписание договора аренды (для арендатора, являющегося юридическим лицом).

8.1.5.9.3. Справка о доходах с места работы (службы) арендатора с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (Двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (для арендатора, являющегося физическим лицом).

8.1.5.9.4. Справка (заключение) о величине рыночной стоимости аренды имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации), подготовленная оценщиком, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность

8.1.5.9.5. Согласие на обработку персональных данных арендатора (для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) или представителя нанимателя – для юридических лиц) в свободной форме.

8.1.6. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.1 пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно представляется согласие от попечителя (попечителей) заявителя на предоставление государственной услуги в письменном виде по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

8.2.1.1. Документы, подтверждающие доходы заявителя за 12 (Двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (для заявителей, состоящих в трудовых отношениях) (в случае наличия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.2.1.2. Справку, подтверждающую получение заявителем пенсии.

8.2.1.3. Документы о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области.

8.2.1.4. Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным (в случае наличия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.2.1.5. Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации (в случае, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

8.2.1.6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) судимости у заявителя.

8.2.1.7. Документы о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом Российской Федерации).

8.2.1.8. Документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение.

8.2.1.9. 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.

8.2.2. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента

8.2.2.1. Документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, приобретаемое для совершеннолетнего подопечного.

8.2.2.2. Документы, подтверждающие отсутствие процедуры реорганизации,

ликвидации, банкротства (в случае наличия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе

в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 12 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением государственной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Вне зависимости от категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

10.2.1.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.1.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям

законодательства Российской Федерации.

10.2.1.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.1.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.2. Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.2.2.1. Отсутствие необходимости в назначении опекуна (попечителя) совершеннолетнему лицу, указанному в запросе.

10.2.2.2. Недостижение заявителем совершеннолетия.

10.2.2.3. Наличие у заявителя статуса недееспособного или ограниченно дееспособного лица.

10.2.2.4. Наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

10.2.2.5. Наличие медицинского заключения о неспособности заявителя осуществлять обязанности опекуна (попечителя) по состоянию здоровья.

10.2.2.6. Наличие решения суда о лишении заявителя родительских прав.

10.2.2.7. Наличие противоречий между интересами заявителя и лица, которому необходимо назначить опекуна (попечителя).

10.2.2.8. Непредставление заявителем при проведении обследования условий жизни оригиналов документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги и указаны в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, а именно:

10.2.2.8.1. документы, указанные в подпункте 8.1.1.2 пункта 8.1.1 настоящего Административного регламента (для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента, в целях установления личности заявителя);

10.2.2.8.2. документы, указанные в подпункте 8.1.1.2 пункта 8.1.1 (в целях установления личности заявителя), пункте 8.1.4 настоящего Административного регламента (для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента).

10.2.2.9. Непредставление заявителем возможности должностному лицу, работнику ТСП произвести проверку условий жизни.

10.2.2.10. Наличие сведений о фактах ненадлежащего обращения заявителя с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 (восемнадцати) лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются

в связи с достижением совершеннолетия.

10.2.3. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

10.2.3.1. Отсутствие необходимости в совершении с имуществом совершеннолетнего подопечного действий, указанных в запросе.

10.2.3.2. Совершение сделки (действия) с имуществом совершеннолетнего подопечного не отвечают его интересам.

10.2.3.3. Совершение с имуществом совершеннолетнего подопечного действий, указанных в запросе, предполагает заключение сделки между опекуном (попечителем) и подопечным, а также супругом или близким родственником опекуна (попечителя).

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен

превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в ТСП – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее - Постановление № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, ТСП.

16.3.6. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат, указанный в подпунктах 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2 – 8.1.4 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпункте 8.2.1 пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подпунктах 10.2.1 и 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.5, 8.1.6 пункта 8.1. настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпункте 8.2.2 пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подпунктах 10.2.1 и 10.2.3 пункта 10.2 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ТСП посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением) лично в ТСП, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок,

не превышающий 2 (Двух) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В ТСП.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в ТСП.

18.3. В приложении 13 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами, указанными в подпунктах 17.1.1 и 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта об обследовании условий жизни заявителя (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента).

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ТСП, участвующего

в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Министерства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно

предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, Учредителю МФЦ, ТСП индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ТСП, а также МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ,
а также их должностных лиц, государственных служащих и работников**

**24. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа ТСП, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. 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 Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав,
совершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «17» 04 2024 № ЛОПВ-98.

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»

(оформляется на бланке «Министерство социального развития Московской области (название территориального структурного подразделения Министерства) РАСПОРЯЖЕНИЕ»)

Распоряжение
о назначении (Ф.И.О. (последнее при наличии) опекуном (попечителем)
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

В соответствии со статьями 29 (30), 31, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 10-11, 15, 18, 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», рассмотрев заявление (Ф.И.О. (последнее при наличии) _____ полностью) _____ паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(когда, кем выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

о назначении его (ее) опекуном (попечителем) (Ф.И.О. (последнее при наличии) _____ полностью), дата рождения паспорт серия _____ № _____

(когда, кем выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
признанного (ой) недееспособным (ой) решением _____ суда от _____
(дело № _____), вступившим в силу _____,

принимая во внимание, что _____,
в целях защиты прав и законных интересов (Ф.И.О. (последнее при наличии): _____

1. Установить опеку (попечительство) в отношении недееспособного (ограниченно дееспособного) (ой) гр. (Ф.И.О. (последнее при наличии) подопечного).*

2. Назначить опекуном (попечителем) (Ф.И.О. (последнее при наличии) подопечного) гр. (Ф.И.О. (последнее при наличии)).

3. Передать опекуну (попечителю) (Ф.И.О. (последнее при наличии) по описи имущество, принадлежащее (Ф.И.О. (последнее при наличии), для обеспечения сохранности.

4. Обязать опекуна (попечителя) (Ф.И.О (последнее при наличии):

1) защищать права и интересы подопечного (ой) (Ф.И.О. (последнее при наличии), заботиться о его (ее) содержании, обеспечивать его(ее) уходом и лечением;

2) обеспечивать сохранность имущества подопечного (ой) (Ф.И.О. (последнее при наличии), не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного и способствовать извлечению доходов из имущества.

3) обеспечивать возможность проведения плановых и внеплановых проверок условий проживания подопечного (ой) (Ф.И.О (последнее при наличии) представителями органа опеки и попечительства;

4) расходовать (давать согласие на расходование) исключительно в интересах подопечного (ой) (Ф.И.О. (последнее при наличии) его(ее) доходы, в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его(ее) содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному(ой) от управления его(ее) имуществом;

5) обеспечивать возможность проведения плановых и внеплановых проверок условий проживания подопечного (ой) (Ф.И.О (последнее при наличии) представителями органа опеки и попечительства

6) представлять ежегодно не позднее 1 февраля текущего года в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год: о расходовании доходов, о хранении имущества, об управлении имуществом подопечного(ой) (Ф.И.О (последнее при наличии) с приложением платежных документов;

7) извещать не позднее дня, следующего за днем выбытия, орган опеки и попечительства о перемене места пребывания подопечного (ой) (Ф.И.О. (последнее при наличии) при его(ее) временном отсутствии в месте жительства, в том числе в связи с пребыванием в медицинской организации, а также о перемене его(ее) и своего места жительства.

8) _____

9) Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой
(возлагаю на (Ф.И.О. (последнее при наличии))

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

* Пункт включается в случае, если ранее опека (попечительство) не устанавливались, обязанности опекуна (попечителя) не возлагались.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем) совершеннолетнего
лица и выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав совершеннолетнего
попечного», утвержденному
распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от «14» 04 2024 № 20РВ-08

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав, совершеннолетнего попечного»

(оформляется на бланке «Министерство социального развития Московской области (название
территориального структурного подразделения Министерства) РАСПОРЯЖЕНИЕ»)

Распоряжение

об отказе в назначении (Ф. И.О. (последнее при наличии))
опекуном (попечителем) (Ф. И.О. (последнее при наличии))

В соответствии со статьями 29 (30), 31, 35 Гражданского кодекса Российской
Федерации, статьями 10-11, 15, 18, 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ
«Об опеке и попечительстве», рассмотрев заявление (Ф.И.О (последнее при наличии)
полностью), паспорт
серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
о назначении его (ее) опекуном (Ф.И.О (последнее при наличии) полностью), дата
рождения _____, паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(кем выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____, признанного (ой)
недееспособным (ой) решением _____ суда от _____ (дело № _____),
вступившим в силу _____, принимая во внимание, что

в связи с _____
(указывается разъяснение основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

в соответствии пунктом _____ Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Московской области государственной услуги

«Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного», утвержденного распоряжением Министерства социального развития от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного»:

1. Отказать (Ф.И.О. (последнее при наличии) в назначении опекуном (попечителем) (Ф.И.О. (последнее при наличии) подопечного).
2. Предоставить (Ф.И.О (последнее при наличии) заключение о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица.*
3. Поставить (Ф.И.О. (последнее при наличии) на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица, сроком на 2 года.*

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

* Пункт включается при необходимости.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем) совершеннолетнего
лица и выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав совершеннолетнего
подопечного», утвержденному
распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от «17» 04 2024 № 20РБ-98.

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном
(попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных
прав, совершеннолетнего подопечного»

(оформляется на бланке «Министерство социального развития Московской области (название
территориального структурного подразделения Министерства) РАСПОРЯЖЕНИЕ»)

Распоряжение
о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства
на _____
(указывается вид сделки кратко)

(указывается вид имущества)

(Ф.И.О (при наличии) подопечного)

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации,
статьями 18 - 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке
и попечительстве», рассмотрев заявление

(Ф. И.О (последнее при наличии) Заявителя полностью),
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(когда, кем выдан)

о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на

(указывается вид сделки)
с имуществом недееспособного/ограниченно дееспособного подопечного

(Ф. И.О (последнее при наличии) полностью), _____ года рождения,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(когда, кем выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

принимая во внимание, что _____

в целях защиты прав и законных интересов _____

(Фамилия, инициалы подопечного):

1. Разрешить _____
(указываются конкретные действия с имуществом подопечного)

2. _____
(указываются условия совершения действий с имуществом подопечного)

3. Срок действия настоящего распоряжения до _____ (или указывается конкретное событие).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой/возлагаю на (должность, фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем) совершеннолетнего
лица и выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав совершеннолетнего
подопечного», утвержденному
распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от «14» 04 2024 № 20РБ-98.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»

(оформляется на бланке «Министерство социального развития Московской области (название
территориального структурного подразделения Министерства) РАСПОРЯЖЕНИЕ»)

Распоряжение
об отказе в выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом (Ф. И.О (последнее при наличии))

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации,
статьями 18 - 21 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке
и попечительстве», рассмотрев заявление

(Ф. И.О (последнее при наличии) Заявителя полностью),
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(когда, кем выдан)
о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на

(указывается вид сделки)
с имуществом недееспособного/ограниченно дееспособного подопечного

(Ф. И.О (последнее при наличии) полностью), _____ года рождения,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(когда, кем выдан)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

принимая во внимание, что _____,
в целях защиты прав и законных
интересов _____

(Фамилия, инициалы подопечного)

в связи с _____
(указывается разъяснение основания для отказа в предоставлении государственной услуги)
в соответствии пунктом _____ Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Московской области государственной услуги
«Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении
несовершеннолетнего подопечного», утвержденного распоряжением Министерства
социального развития от _____ № _____ «Об утверждении Административного
регламента предоставления Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и
попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав
совершеннолетнего подопечного»:

отказать _____,
(Ф. И.О (последнее при наличии) заявителя полностью),

в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на

(указываются конкретные действия с имуществом подопечного)

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем) совершеннолетнего
лица и выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав совершеннолетнего
подопечного», утвержденному
распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от «14» 04 2024 № 20РБ-98.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных
правовых актов Московской области, регулирующих предоставление
государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего
лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего
подопечного»

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

11. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

12. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов,

представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «17» 04 2024 № 20РВ-98.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного»¹

(в случае обращения одного заявителя, указанного
в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)

В Окружное управление социального развития № ____
Министерства социального развития
Московской области
от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

гражданство _____

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем и когда выдан)

¹ Утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927».

фактически проживающего по адресу:

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление

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

Я, _____,
(Ф.И.О (последнее при наличии))

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)* _____

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)* на возмездной основе _____

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

(реквизиты решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным)

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

* Ненужное зачеркнуть

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в

том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

(дата)

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «14» 04 2024 № 20РВ-98.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»²

(в случае одновременного обращения двух и более заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)

В Окружное управление социального развития № ____
Министерства социального развития
Московской области

от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

гражданство _____

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем и когда выдан)

фактически проживающего по адресу:

² Утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927».

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

гражданство _____

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем и когда выдан)

фактически проживающего по адресу:

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление
граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Мы, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)

☐ просим передать нам под опеку/попечительство (ненужное зачеркнуть)

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

☐ просим передать нам под опеку/попечительство (ненужное зачеркнуть)
на возмездной основе

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

(реквизиты решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку/попечительство (ненужное зачеркнуть).

Дополнительно можем сообщить о себе следующее:

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

Мы, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)

даем согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах (сведениях).

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата, подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата, подпись)

(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «14» 04 2024 № 20РВ-98.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном
(попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных
прав, совершеннолетнего подопечного»

(в случае обращения заявителей, указанных
в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента)

В Окружное управление социального развития № ____
Министерства социального развития
Московской области
от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу:

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего
подопечного

Я,

(Ф. И.О (при наличии) заявителя)

прошу предоставить государственную услугу «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного» для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав моих/моего совершеннолетнего подопечного*

(Ф.И.О (последнее при наличии) недееспособного подопечного)

на совершение следующих действий с имуществом:

(указывается состав имущества, с которым предполагается совершение действий правового характера, требуемые действия правового характера, в том числе: вид сделки, существенные условия договора (цена договора, планируемые сроки, информация о сторонах договора и др.)

Необходимость данных действий связана с

(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом подопечного, обосновывается выгода для подопечного в результате совершения сделки)

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, прилагаемые к запросу)

* Ненужное зачеркнуть

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «17» 04 2024 № 20РРВ-08.

Форма согласия на совместное проживание совершеннолетнего
подопечного с опекуном (попечителем)

Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших
10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать
опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с
опекуном (попечителем)

В Окружное управление социального
развития № __ Министерства социального
развития Московской области
от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, его реквизиты)

Согласие
на совместное проживание совершеннолетнего
подопечного с опекуном (попечителем)

Я,

(ФИО (последнее при наличии), год рождения)

прихожусь кандидату в опекуны
(попечители)

(указывается степень родства, свойства)

согласен(на) на совместное проживание

по адресу:

Даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем согласии и в представленных мною документах моих персональных данных, а также на использование и обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

законным представителем которого(-ых) я являюсь, в целях предоставления государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного» по технологии обработки документов, существующих в органах опеки и попечительства.

Данное согласие дается на обработку, в том числе Ф.И.О. (последнее-при наличии), даты рождения, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих наличие родственных связей с членами семьи, планирующим установление опеки (попечительства) над совершеннолетним подопечным, сведений о доходах как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распределение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы опеки и попечительства.

« » 20 г.

(подпись/подпись законного представителя)

Приложение 10

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «17» 04 2024 № 200В-98.

Форма согласия опекуна (попечителя) на выдачу предварительного разрешения
органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных
прав совершеннолетнего подопечного»

В Окружное управление социального развития № ____
Министерства социального развития Московской
области

От _____
(Ф. И.О (при наличии) опекуна

_____ или попечителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Согласие

опекуна (попечителя) на выдачу предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного

Я, _____
(Ф. И.О (при наличии) опекуна (попечителя))

согласен на выдачу подопечному

(Ф.И.О. (при наличии) подопечного)

предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение следующих действий: _____

(указывается состав имущества, с которым предполагается совершение действий правового характера, требуемые действия правового характера, в том числе: вид сделки, существенные условия договора (цена договора, планируемые сроки, информация о сторонах договора и др.)

Необходимость данных действий связана с

(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом подопечного, обосновывается выгода для подопечного совершения сделки)

Подпись опекуна
(попечителя)

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения
органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление
имущественных прав совершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от «14» 04 2024 № 20РВ-98.

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее - ТСП)	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (почтовым отправлением, по электронной почте)
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				
Вне зависимости от категории заявителя				
Запрос по формам, которые приводятся в приложениях 6, 7, 8 к Административному регламенту		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

			аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА)	
	Паспорт гражданина СССР		Предоставляется электронный образ документа	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			
	Военный билет			
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства			
Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента				
Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного	Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, в случае регистрации брака	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством

государства, в случае регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации (если заявитель состоит в браке)	вне пределов территории Российской Федерации (если заявитель состоит в браке)			Российской Федерации/электронный образ документа
Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента				
Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным (в случае отсутствия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).	Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным в случае отсутствия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.2 Административного регламента				
Справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (для заявителей, состоящих в трудовых отношениях) (в случае отсутствия	Справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (для заявителей, состоящих в трудовых отношениях)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа предоставляется при проведении обследования условий жизни заявителя	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)				
Документы, подтверждающие доходы (в том числе социальные выплаты, алименты, доходы от предпринимательской и иной деятельности, плата, полученная за аренду (найм) имущества, процент на денежный капитал, дивиденды по ценным бумагам) (для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях)	Документы, подтверждающие доходы (в том числе социальные выплаты, алименты, доходы от предпринимательской и иной деятельности, плата, полученная за аренду (найм) имущества, процент на денежный капитал, дивиденды по ценным бумагам) (для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа предоставляется при проведении обследования условий жизни заявителя	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя из медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения и	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя из медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения и имеющей лицензию на проведение освидетельствования кандидатов в опекуны	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа предоставляется при проведении обследования условий жизни заявителя	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

имеющей лицензию на проведение освидетельствования кандидатов в опекуны (попечители)	(попечители)			
Письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения заявителя о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей заявителя после его назначения опекуном (попечителем) и если ранее проживали отдельно) согласно Приложению 9 к Административному регламенту	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения заявителя о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей заявителя после его назначения опекуном (попечителем) и если ранее проживали отдельно) согласно Приложению 9 к Административному регламенту	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа предоставляется при проведении обследования условий жизни заявителя	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

Автобиография, составленная в свободной форме	Автобиография, составленная в свободной форме	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа предоставляется при проведении обследования условий жизни заявителя	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента				
При обращении заявителя в случае необходимости расходования денежных средств совершеннолетнего подопечного, за исключением выплачиваемых на содержание совершеннолетнего подопечного средств (алиментов, пенсий, ежемесячных денежных выплат, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иных выплачиваемых на содержание совершеннолетнего подопечного средств), зачисляемых на номинальный счет, заявителем дополнительно предоставляются:				
Выписки о состоянии всех лицевых счетов совершеннолетнего подопечного, а также номинальных счетов, открытых в интересах подопечного, из кредитных организаций	Выписки о состоянии всех лицевых счетов совершеннолетнего подопечного, а также номинальных счетов, открытых в интересах подопечного, из кредитных организаций	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости расходования денежных средств совершеннолетнего подопечного	Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости расходования денежных средств совершеннолетнего подопечного: а) медицинские документы, подтверждающие необходимость дорогостоящего лечения,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

	приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья совершеннолетнего подопечного, оплаты медицинских услуг; б) проекты договоров об оказании услуг совершеннолетнему подопечному с расчетом стоимости (сметой) предоставляемых услуг; в) проекты договоров купли-продажи приобретаемого имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации)			
Отчет об оценке рыночной стоимости, подготовленный оценщиком, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность (далее – отчет об оценке рыночной стоимости) приобретаемого в	Отчет об оценке рыночной стоимости приобретаемого в интересах совершеннолетнего подопечного имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации, а также акций, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов и камней, предметов искусства и антиквариата, иных потребительских товаров высокой стоимости (предметов роскоши)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

интересах совершеннолетнего подопечного имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации, а также акций, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов и камней, предметов искусства и антиквариата, иных потребительских товаров высокой стоимости (предметов роскоши)				
Документы, содержащие обоснование цены приобретаемого имущества (за исключением имущества, указанного в подпункте 8.1.5.1.3 пункта 8.1.5.1 Административного регламента)	Документы, содержащие обоснование цены приобретаемого имущества (за исключением имущества, указанного в подпункте 8.1.5.1.3 пункта 8.1.5.1 Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества по договору купли-продажи с одновременным приобретением в собственность совершеннолетнего подопечного иного недвижимого имущества или мены на иное недвижимое имущество, заявителем дополнительно представляются:

Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого недвижимого имущества	Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого недвижимого имущества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Отчет об оценке рыночной стоимости приобретаемого недвижимого имущества	Отчет об оценке рыночной стоимости приобретаемого недвижимого имущества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Проекты договоров купли-продажи или мены объектов недвижимого имущества	Проекты договоров купли-продажи или мены объектов недвижимого имущества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, по договору ренты (пожизненного содержания с иждивением), если такой договор совершается к выгоде совершеннолетнего подопечного, заявителем дополнительно представляются следующие документы:				
Проект договора ренты (пожизненного содержания с иждивением)	Проект договора ренты (пожизненного содержания с иждивением)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

				Федерации/электронный образ документа
Справка о доходах с места работы (службы) рентоплательщика с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса	Справка о доходах с места работы (службы) рентоплательщика с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Согласие на обработку персональных данных рентоплательщика	Согласие на обработку персональных данных рентоплательщика	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделки по отчуждению имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законодательством, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, заявителем дополнительно представляется				
Решение суда об обращении взыскания на имущество по обязательствам совершеннолетнего подопечного и (или) исполнительный лист об обращении взыскания на имущество по обязательствам совершеннолетнего	Решение суда об обращении взыскания на имущество по обязательствам совершеннолетнего подопечного и (или) исполнительный лист об обращении взыскания на имущество по обязательствам совершеннолетнего	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

взыскания на имущество по обязательствам совершеннолетнего подопечного	подопечного			
При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделок по отчуждению движимого имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, заявителем дополнительно представляются следующие документы				
Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости отчуждения движимого имущества совершеннолетнего подопечного	Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости отчуждения движимого имущества совершеннолетнего подопечного: а) медицинские документы, подтверждающие необходимость дорогостоящего лечения, приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья совершеннолетнего подопечного, оплаты медицинских услуг; б) проекты договоров об оказании услуг совершеннолетнему подопечному с расчетом стоимости (сметой) предоставляемых услуг; в) документы, подтверждающие затраты на содержание отчуждаемого имущества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

Проект договора купли-продажи отчуждаемого движимого имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации)	Проект договора купли-продажи отчуждаемого движимого имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого движимого имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации, а также акций, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов и камней, предметов искусства и антиквариата, иных потребительских товаров высокой стоимости (предметов роскоши))	Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого движимого имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации, а также акций, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов и камней, предметов искусства и антиквариата, иных потребительских товаров высокой стоимости (предметов роскоши))	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, содержащие	Документы, содержащие обоснование	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная

обоснование цены отчуждаемого движимого имущества (за исключением имущества, указанного в подпункте 8.1.5.5.3 пункта 8.1.5.5 Административного регламента)	цены отчуждаемого движимого имущества (за исключением имущества, указанного в подпункте 8.1.5.5.3 пункта 8.1.5.5 Административного регламента)	документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)		надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделок по отчуждению жилого помещения, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, при перемене совершеннолетним подопечным места жительства, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:				
Проект договора купли-продажи жилого помещения	Проект договора купли-продажи жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения.	Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
При обращении заявителя в случае необходимости совершения сделок по отчуждению недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного, заявителем дополнительно представляются следующие документы:				
Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости	Документы, подтверждающие цель и обоснование необходимости отчуждения недвижимого	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с

отчуждения недвижимого имущества совершеннолетнего подопечного	имущества совершеннолетнего подопечного: а) медицинские документы, подтверждающие необходимость дорогостоящего лечения, приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья совершеннолетнего подопечного, оплаты медицинских услуг; б) проекты договоров об оказании услуг совершеннолетнему подопечному с расчетом стоимости (сметой) предоставляемых услуг; в) документы, подтверждающие затраты на содержание отчуждаемого имущества	ТСП (печатью ТСП)		законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Проект договора купли-продажи отчуждаемого недвижимого имущества	Проект договора купли- продажи отчуждаемого недвижимого имущества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого	Отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого недвижимого имущества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с

недвижимого имущества		ТСП (печатью ТСП)		законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
При обращении заявителя в случае необходимости заключения договора коммерческого найма имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, заявителем дополнительно представляются следующие документы				
Проект договора коммерческого найма имущества совершеннолетнего подопечного	Проект договора коммерческого найма имущества совершеннолетнего подопечного	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Справка о доходах с места работы (службы) нанимателя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса	Справка о доходах с места работы (службы) нанимателя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Справка (заключение) о величине рыночной стоимости коммерческого найма имущества (для имущества, подлежащего государственной регистрации)	Справка (заключение) о величине рыночной стоимости коммерческого найма имущества (для имущества, подлежащего государственной регистрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

обязательной государственной регистрации)				
Согласие на обработку персональных данных нанимателя	Согласие на обработку персональных данных нанимателя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется документ, заверенный надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ заверенного документа
При обращении заявителя в случае необходимости заключения договора аренды имущества, принадлежащего совершеннолетнему подопечному, заявителем дополнительно представляются следующие документы:				
Проект договора аренды имущества совершеннолетнего подопечного	Проект договора аренды имущества совершеннолетнего подопечного	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя арендатора на подписание договора аренды (для арендатора, являющегося юридическим лицом)	Документ, подтверждающий полномочия представителя арендатора на подписание договора аренды (для арендатора, являющегося юридическим лицом)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Справка о доходах с места работы (службы)	Справка о доходах с места работы (службы) арендатора с указанием должности и	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в

арендатора с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (для арендатора, являющегося физическим лицом)	размера средней заработной платы за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (для арендатора, являющегося физическим лицом)	подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)		соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Справка (заключение) о величине рыночной стоимости аренды имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации)	Справка (заключение) о величине рыночной стоимости аренды имущества (для имущества, подлежащего обязательной государственной регистрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Согласие на обработку персональных данных арендатора	Согласие на обработку персональных данных арендатора	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.1	В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.1 настоящего Административного	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с

пункта 2.2.2 Административного регламента, дополнительно представляется согласие от попечителя (попечителей) заявителя на предоставление государственной услуги в письменном виде по форме, приведенной в Приложении 10 к Административном у регламенту	регламента, дополнительно представляется согласие от попечителя (попечителей) заявителя на предоставление государственной услуги в письменном виде по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту	ТСП (печатью ТСП)		законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента				
Документы, подтверждающие доходы заявителя за 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу обращения (не предоставляются заявителями, указанными в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Административного регламента)	Документы, подтверждающие доходы заявителя за 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу обращения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

Справка, подтверждающая получение пенсии	Справка, подтверждающая получение пенсии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области	Документы о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным (в случае наличия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным (в случае наличия технической возможности получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации (в случае, если эти сведения не	Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации (в случае, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

содержатся в документе, удостоверяющем личность)				образ документа
Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) судимости заявителя у	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) судимости у заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом Российской Федерации)	Документы о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом Российской Федерации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение	Документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов	Заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с

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	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	ТСП (печатью ТСП)		законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
--	--	-------------------	--	--

Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента

Документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, приобретаемое для совершеннолетнего подопечного	Документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, приобретаемое для совершеннолетнего подопечного.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, подтверждающие отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства	Документы, подтверждающие отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

Приложение 12

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа опеки
и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав
совершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «14» 04 2024 № 20РВ-98

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»

(оформляется на официальном бланке территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии)
заявителя(ей))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
«Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего
осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного», утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от ____ № ____ «_____», (далее - Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного» от _____ № _____ (далее соответственно - запрос, государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующим

основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

должность

подпись

Ф. И.О (последнее при наличии)

«__» _____ 202__

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от «17» 04 2024 № 20PB-98.

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица, обратившиеся за предоставлением услуги в целях назначения опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента	Совершеннолетние дееспособные 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 запроса
2.		Совершеннолетние дееспособные лица, не относящиеся к числу лиц, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Административного регламента
3.	Физические лица, обратившиеся за предоставлением услуги в целях получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	Совершеннолетние лица, признанные судом ограничено дееспособными, в отношении которых установлено попечительство
4.		Совершеннолетние дееспособные лица, назначенные опекунами совершеннолетних недееспособных лиц, за исключением временно назначенных опекунов при

		установлении предварительной опеки
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Заявители, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Заявители, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от «14» 04 2024 № 10РВ-98

Описание

административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги «Назначение опекуном (попечителем) совершеннолетнего лица и выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав, совершеннолетнего подопечного»

I. Варианты предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации,	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложениями 6, 7, 8 к Административному

	необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. В случае одновременного обращения двух и более заявителей ими может быть подан один запрос (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента). Должностное лицо, работник ТСП, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9
--	---	--	---	--

				Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ и (или) по электронной почте, либо выдается заявителю в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник ТСП регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
ТСП/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов, организаций,	В тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов,	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

	направление запросов	находящихся в распоряжении органов и организаций	Межведомственные информационные запросы (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента) направляются в:
			- Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя и запрашиваются сведения о доходах заявителя и его семьи и размере (в том числе о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности, доходах, полученных во исполнение трудового договора) за 12 (Двенадцать) месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса, в целях предоставления государственной услуги; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, запрашиваются сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом Российской Федерации) в целях предоставления государственной услуги; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, запрашиваются документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным, в целях предоставления государственной услуги; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются наименование, ИНН, адрес регистрации юридического лица, запрашиваются сведения о наличии/отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства юридического лица в целях предоставления государственной услуги (для

				варианта, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента); - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере в целях предоставления государственной услуги; - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя для определения количества, проживающих по месту жительства заявителя, в целях предоставления государственной услуги; - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о гражданстве заявителя в целях предоставления государственной услуги; - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) у заявителя судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья граждан для определения оснований, препятствующих быть опекуном
--	--	--	--	---

				(попечителем) установленных Семейным кодексом Российской Федерации, в целях предоставления государственной услуги; - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указываются: 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, запрашиваются сведения о наличии в собственности заявителя жилых помещений в целях предоставления государственной услуги (для варианта, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента); 2) наименование, адрес места нахождения объекта недвижимого имущества, запрашиваются сведения о правообладателях объекта недвижимого имущества (для варианта, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента). Министерство организует между входящими в его состав ТСП обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена посредством ВИС направляется информация 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. Посредством информационной системы персональных данных «Семья» получают сведения о наличии решения суда о лишении заявителя родительский прав.
--	--	--	--	--

				Посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» получают сведения о наличии статуса недееспособного или ограниченно дееспособного лица. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запросов	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта об обследовании условий жизни заявителя (для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента)				
Место жительства заявителя	Проведение обследования условий жизни заявителя	1 (один) рабочий день	Выявлено наличие/отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в распоряжении ТСП необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений). Должностное лицо, работник ТСП проверяют необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

			(попечителем) совершеннолетнего лица	предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обследование условий жизни заявителя не проводится. В таком случае осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные в разделах 4 и 5 настоящего Приложения. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, работник ТСП обеспечивает согласование с заявителем даты и времени проведения обследования условий жизни заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте. При проведении обследования условий жизни заявителя должностное лицо, работник ТСП оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае направления запроса посредством РПГУ, при проведении обследования условий жизни заявитель представляет должностному лицу, работнику ТСП оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые указаны: - в подпункте 8.1.1.2 пункта 8.1.1 Административного регламента (для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Административного регламента, в целях установления личности заявителя); - документы, указанные в подпункте 8.1.1.2 пункта 8.1.1 (в целях установления личности заявителя), пункте 8.1.4 Административного регламента (для категории заявителей, указанных в
--	--	--	---	---

			подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Административного регламента)
ТСП//ВИС	Оформление акта об обследовании условий жизни заявителя	Тот же рабочий день	По результатам проведенного обследования условий жизни заявителя должностным лицом, работником ТСП оформляется акт обследования условий жизни заявителя по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Приложению (для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Административного регламента) или по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Приложению (для категории Заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Административного регламента) (далее - акт обследования). Акт обследования оформляется на бланке ТСП Министерства, подписывается проводившим обследование должностным лицом, работником ТСП и утверждается руководителем ТСП. В случае если заявитель в согласованные дату и время не предоставил возможности должностному лицу, работнику ТСП провести проверку условий жизни, не представил при проведении обследования условий жизни оригиналов документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги и указаны в пункте 8.1 Административного регламента, в соответствии с подразделом 10 Административного регламента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Результатом административного действия (процедуры) является оформление акта обследования, в котором отражается вывод о

				возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем. Результат административного действия фиксируется в ВИС
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги				
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 (один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, а также результатов проверки условий жизни заявителя (только для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента), исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, работник ТСП подготавливают проект решения о предоставлении государственной услуги: для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.1 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту; для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.2 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, работник ТСП подготавливают проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

				для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.1 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту; для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.2 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении государственной услуги. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в ВИС
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	В тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе

				в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
5. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
ТСП/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в ее предоставлении). Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ

				распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
ВИС, ТСП	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением			В ТСП: Заявитель уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата в ТСП, о направлении результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в ее предоставлении). Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо, работник ТСП выдают заявителю результат предоставления государственной услуги, а также акт обследования. Должностное лицо, работник ТСП

				формируют расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывают ее в 1 экземпляре, подписывают и передают ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в ТСП). Либо должностное лицо, работник ТСП направляют заявителю результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
--	--	--	--	--

Приложение 1
к Описанию
административных действий (процедур)
в зависимости от варианта
предоставления государственной услуги
«Назначение опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав,
совершеннолетнего подопечного»

Форма³ акта об обследовании условий жизни близкого родственника,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

(оформляется на бланке территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)

Акт
об обследовании условий жизни близкого родственника,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина _____

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

³ Форма утверждена приказом Минтруда России от 09.03.2017 № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина».

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни
близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке
и/или проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год (при рождении)	Место работы, должность или место учебы	Родственное или отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Информация об отсутствии (наличии) установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные (неудовлетворительные) с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Описанию
административных действий (процедур)
в зависимости от варианта
предоставления государственной услуги
«Назначение опекуном (попечителем)
совершеннолетнего лица и выдача
предварительного разрешения органа
опеки и попечительства,
затрагивающего осуществление
имущественных прав,
совершеннолетнего подопечного»

Форма⁴ акта обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

(оформляется на бланке территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)

Акт
обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата

рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем _____

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

⁴ Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927».

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

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

Профессиональная деятельность <*> _____

(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона _____

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем _____

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина) _____

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

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

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____
этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

(нужное указать) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна,
лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать) _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

(нужное указать) _____

Наличие для совершеннолетнего недееспособного ли не полностью
дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания
с опекуном (попечителем)) <*> _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают
фактически): _____

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)
 Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)
 <*> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные (неудовлетворительные) с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

 <*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается «пенсионер, не работающий».

<*> Ненужное зачеркнуть.