

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 53-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ,
ПРИЗНАННЫМИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ
(НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 № 652-р «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Иванова Л.М.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л. М. Андреева

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)» (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами опеки и попечительства муниципальных образований Ярославской области (далее – органы опеки и попечительства) полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)» (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители на получение государственной услуги.

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в органы опеки и попечительства с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, проживающие на территории Ярославской области, изъявившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке (попечительстве) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1 Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

– непосредственно специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

- на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа опеки и попечительства или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2.4. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2.5. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.2.6. Специалист органа опеки и попечительства предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения, графике работы, интернет-сайтах, адресе электронной почты и номерах телефонов органов опеки и попечительства, принимающих документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для её получения, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.3.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента и приложений к нему;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов.

1.3.3.2. На официальных интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органа опеки и попечительства;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

1.3.3.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчёркиваются.

1.3.4. Предоставление информации по установлению опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными).

1.3.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги проводят непосредственно органы опеки и попечительства по месту жительства граждан:

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках;

- при личном или письменном обращении граждан, включая обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.3.4.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре и ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя специалистами органов опеки и попечительства, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Форма предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной форме (при обращении по почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом государственной услуги является:

- выдача удостоверения об установлении опеки (попечительства);
- отказ в выдаче удостоверения об установлении опеки (попечительства);
- направление заключения о невозможности принятия решения об установлении опеки (попечительства).

2.5. Срок предоставления государственной услуги не превышает 28 дней с даты представления документов заявителя.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 33, ст. 1913);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48, ст. 6401);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (Российские вести, 1996, 17 октября, № 197);

- Законом Ярославской области от 9 ноября 2007 г. № 70-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (Губернские вести, 2007, 14 ноября, № 89);

- Законом Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области» (Документ-Регион, 2009, 22 декабря, № 36);

- постановлением Администрации области от 29.12.2007 № 442 «Об утверждении Порядка формирования комиссий по опеке и попечительству при органах опеки и попечительства и их полномочий» (Губернские вести, 2008, 11 января, № 1);

- постановлением Администрации области от 29.12.2007 № 443 «О порядке осуществления органами опеки и попечительства возложенных на них полномочий» (Губернские вести, 2008, 11 января, № 1);

- постановлением Администрации области от 29.12.2007 № 444 «О порядке выдачи органами опеки и попечительства предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями недееспособных, не полностью дееспособных совершеннолетних граждан» (Губернские вести, 2008, 11 января, № 1);

- постановлением Администрации области от 29.12.2007 № 454 «О мерах по координации и контролю за деятельностью в сфере опеки и попечительства» (Губернские вести, 2008, 18 января, № 3);

- Административным регламентом.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель, должен представить в органы опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

2.7.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае представления документов по почте или в форме электронных документов заявитель представляет копию данного документа, заверенную в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, или предъявляет в момент получения результата предоставления государственной услуги.

2.7.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» и приведенной в приложении 2 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе опеки и попечительства, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1.3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы. Документы принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи.

2.7.1.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя по учетной форме № 164/у-96, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.96 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» и приведенной в приложении 3 к Административному регламенту (принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи).

2.7.1.5. Копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке).

2.7.1.6. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.7.1.7. Выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, в случае если документ предоставляется частной жилищно-эксплуатационной организацией.

2.7.1.8. Документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии).

2.7.1.9. Автобиографические сведения.

2.7.2. Документы, запрашиваемые органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, в случае, если документ предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований

области или подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований области организациями;

- справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, предоставляемая органами внутренних дел;

- справка о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам, предоставляемая территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по месту жительства заявителя.

Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.3. Прием документов у заявителя осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не должен быть истекшим.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация принятых документов проводится в течение 30 минут со времени их поступления.

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

2.13.1. Центральный вход в здания органа опеки и попечительства должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа опеки и попечительства;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы (приёмной) органа опеки и попечительства.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания, для приема, местами для информирования.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

В местах для ожидания должны обеспечиваться условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее чем 2 места.

2.13.3. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей местах приёма.

Рядом с местами приёма должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.4. Требования к местам информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для осуществления необходимых записей.

Информационные стенды устанавливаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований области.

2.14.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём, проверка и регистрация документов, представленных заявителем;
- принятие решения об установлении либо об отказе в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными);
- оформление и выдача либо отказ в выдаче удостоверения о назначении гражданина опекуном или попечителем.

3.2. Последовательность действий, осуществляемых при оказании государственной услуги, указана в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

3.3. Приём, проверка и регистрация документов, представленных заявителем.

Общий срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация документов, представленных заявителем;
- направление заключения о невозможности принятия решения об установлении опеки (попечительства).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалисту органа опеки и попечительства, за которым обязанность по приёму документов закреплена должностным регламентом.

Максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия пункту 2.7 раздела 2 Административного регламента. В случае, если приложены не все документы, специалист органа опеки и попечительства определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия. Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и (или) не соответствуют требованиям пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект заключения о невозможности принятия решения об установлении опеки (попечительства) с обоснованием мотивов, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение рабочего дня.

После устранения причин послуживших основанием для вынесения заключения

о невозможности принятия решения об установлении опеки (попечительства), заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

При условии соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента специалист органа опеки и попечительства регистрирует документы.

Для получения недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалист по приёму документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органы или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса органа опеки и попечительства готовят информацию и направляют её в орган опеки и попечительства.

3.3.3. При поступлении документов заявителя через организации федеральной почтовой связи специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае, если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и (или) не соответствуют требованиям пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект заключения о невозможности принятия решения об установлении опеки (попечительства) с обоснованием мотивов, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение рабочего дня.

После устранения причин послуживших основанием для вынесения заключения о невозможности принятия решения об установлении опеки (попечительства), заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приёму документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органы или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса органа опеки и попечительства готовят информацию и направляют её в орган опеки и попечительства.

При условии соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента специалист органа опеки и попечительства регистрирует документы.

При условии несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления, о наличии препятствий для регистрации документов и рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выяв-

ленных в представленных документах недостатков.

3.3.4. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии).

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для проверки заявления о предоставлении государственной услуги, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту органа опеки и попечительства, ответственного за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Электронный запрос проверяется специалистом по электронному взаимодействию на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде. В случае, если не приложены или приложены не все документы, специалист по электронному взаимодействию определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия. Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и (или) не соответствуют требованиям пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект заключения о невозможности принятия решения об установлении опеки (попечительства) с обоснованием мотивов, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение рабочего дня.

После устранения причин послуживших основанием для вынесения заключения о невозможности принятия решения об установлении опеки (попечительства), заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю электронное уведомление о необходимости внесения изменений в электронный запрос и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что электронный запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

3.4. Принятие решения об установлении либо об отказе в установлении опеки

(попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными).

Общий срок выполнения административной процедуры 22 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об установлении опеки (попечительства);
- принятие решения об отказе заявителю в установлении опеки (попечительства).

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства, по предварительному согласованию с заявителем даты проведения обследования условий жизни заявителя, в течение 7 дней со дня формирования полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя.

При обследовании условий жизни заявителя специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, его личные качества и мотивы, способность к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования условий жизни заявителя указываются в акте обследования условий жизни заявителя, форма которого 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» и приводится в приложении 6 к Административному регламенту (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства передает документы заявителя и акт обследования на заседание комиссии по опеке и попечительству для принятия решения об установлении или отказе в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными).

3.4.3. Комиссия по опеке и попечительству по результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, и акта обследования в течение 15 дней со дня поступления документов, предоставленных заявителем, и акта обследования жилищных условий принимает решение рекомендовать:

установить опеку (попечительство);

отказать заявителю в установлении опеки (попечительства) с указанием причин отказа:

- заявитель был лишен родительских прав;

– заявитель имеет судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан на момент установления опеки или попечительства;

– заявитель не способен выполнять обязанности опекуна или попечителя.

3.4.4. Решение комиссии по опеке и попечительству в тот же день оформляется протоколом по форме, установленной руководителем органа опеки и попечительства соответствующего муниципального образования.

3.4.5. В течение 7 дней с даты принятия комиссией по опеке и попечительству решения на основании протокола заседания комиссии по опеке и попечительству издается акт (постановление, распоряжение, приказ) руководителя органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении или отказе в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными), который передается специалисту органа опеки и попечительства.

3.5. Оформление и выдача либо отказ в выдаче удостоверения о назначении гражданина опекуном или попечителем.

Общий срок выполнения административной процедуры - 5 дней. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю удостоверения об установлении опеки (попечительства);
- направление заявителю отказа о назначении опекуном или попечителем.

После получения акта (постановления, распоряжения, приказа о назначении гражданина опекуном или попечителем) специалист органа опеки и попечительства в течение 5 дней оформляет удостоверение об установлении опеки (попечительства) по форме согласно приложениям 7, 8 к Административному регламенту и выдает его заявителю под роспись либо направляет по почте с уведомлением о доставке адресату.

В случае принятия решения об отказе в назначении гражданина опекуном или попечителем вместе с копией акта (постановления, распоряжения, приказа) об отказе в назначении опекуна (попечителя) специалист органа опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги органами опеки и попечительства осуществляется департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной Административным регламентом, и принятием решений специалистами органов опеки и попечительства осуществляется руководителями органов опеки и попечительства, ответственными за организацию деятельности по опеке и попечительству.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органа

опеки и попечительства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления государственной услуги, рассмотрение принятых решений по вопросам опеки и попечительства и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства.

4.3. Специалист органа опеки и попечительства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления деятельности по опеке и попечительству.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе представить обращение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется органами опеки и попечительства в рабочее время.

Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 40-03-82, адрес электронной почты департамента - dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в орган опеки и попечительства личный прием граждан проводится руководителем органа опеки и попечительства. График личного приема граждан утверждается руководителем органа опеки и попечительства, размещается на информационном стенде органа опеки и попечительства и на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обращении заявителя в департамент, личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале ор-

ганов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа опеки и попечительства или директором департамента, заместителем директора департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 пункта 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах
органов опеки и попечительства муниципальных образований Ярославской области

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Адрес местонахождения	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5
1.	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	тел.: (4852) 73 05 74, (4852) 72 87 53	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
2.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое село, Советская пл., д. 9	тел.: (48542) 2 21 33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
3.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	тел.: (48539) 2 12 99	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
4.	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	тел.: (48545) 2 16 41	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
5.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодёжная, д. 1а	тел.: (48534) 2 02 10	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

1	2	3	4	5
6.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	тел.: (48538) 5 07 51	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
7.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, Набережная реки Обноры, д. 1	тел.: (48543) 2 21 52	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
8.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830 , г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	тел.: (48544) 2 15 48	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
9.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	тел.: (48547) 2 16 76	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	тел.: (48531) 4 10 04	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	тел.: (48549) 2 19 60	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Управление социальной защиты населения и труда администрации городского округа г. Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	тел. (48535) 3-07-58	понедельник – четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

1	2	3	4	5
13	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль- Залесский, ул. Советская, д. 21	тел.: (48535) 3 40 09	понедельник – четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. 3а	тел.: (48546) 2 17 54	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	тел.: (48536) 6 57 00	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Департамент по социальной защите населения г. Рыбинска	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	тел.: (4855) 28-17-69	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление труда и социальной поддержки населения Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	тел.: (4855) 22-23-03	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	тел.: (48533) 2 36 78	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	тел.: (48532) 2 40 34	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

1	2	3	4	5
20	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	тел.: (4852) 32 17 42	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

ОТ

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

_____ гражданство, документ, удостоверяющий

_____ личность (серия, номер, кем и когда выдан),

_____ адрес места фактического проживания

_____ гражданина, выразившего желание стать

_____ опекуном или попечителем

_____ совершеннолетнего недееспособного или не

_____ полностью дееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____ (фамилия, имя, отчество

_____ совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число,

_____ месяц, год его рождения)

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: _____

(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.

(подпись)

(дата)

Отрывной талон

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

№ п/п	Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подпись специалиста и личная печать
1.	Терапевт	выявлено не выявлено		
2.	Инфекционист	выявлено не выявлено		
3.	Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4.	Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5.	Невропатолог	выявлено не выявлено		
6.	Онколог	выявлено не выявлено		
7.	Психиатр	выявлено не выявлено		
8.	Нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание: в графе «Заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542.

Заключение о состоянии здоровья _____

Дата заключения _____

Подпись руководителя медицинского учреждения _____

пись) (расшифровка подписи)

(под-

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Руководителю органа опеки и
попечительства по _____

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

телефон: дом. _____

раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прихожусь гражданину, желающему установить опеку (попечительство) над совершеннолетним гражданином, признанным в установленном порядке недееспособным (не полностью дееспособным), _____

(степень родства)

не возражаю против назначения гражданина _____
(Ф.И.О.)

в качестве опекуна (попечителя) над подопечным _____
(Ф.И.О. подопечного)

(дата)

(подпись)

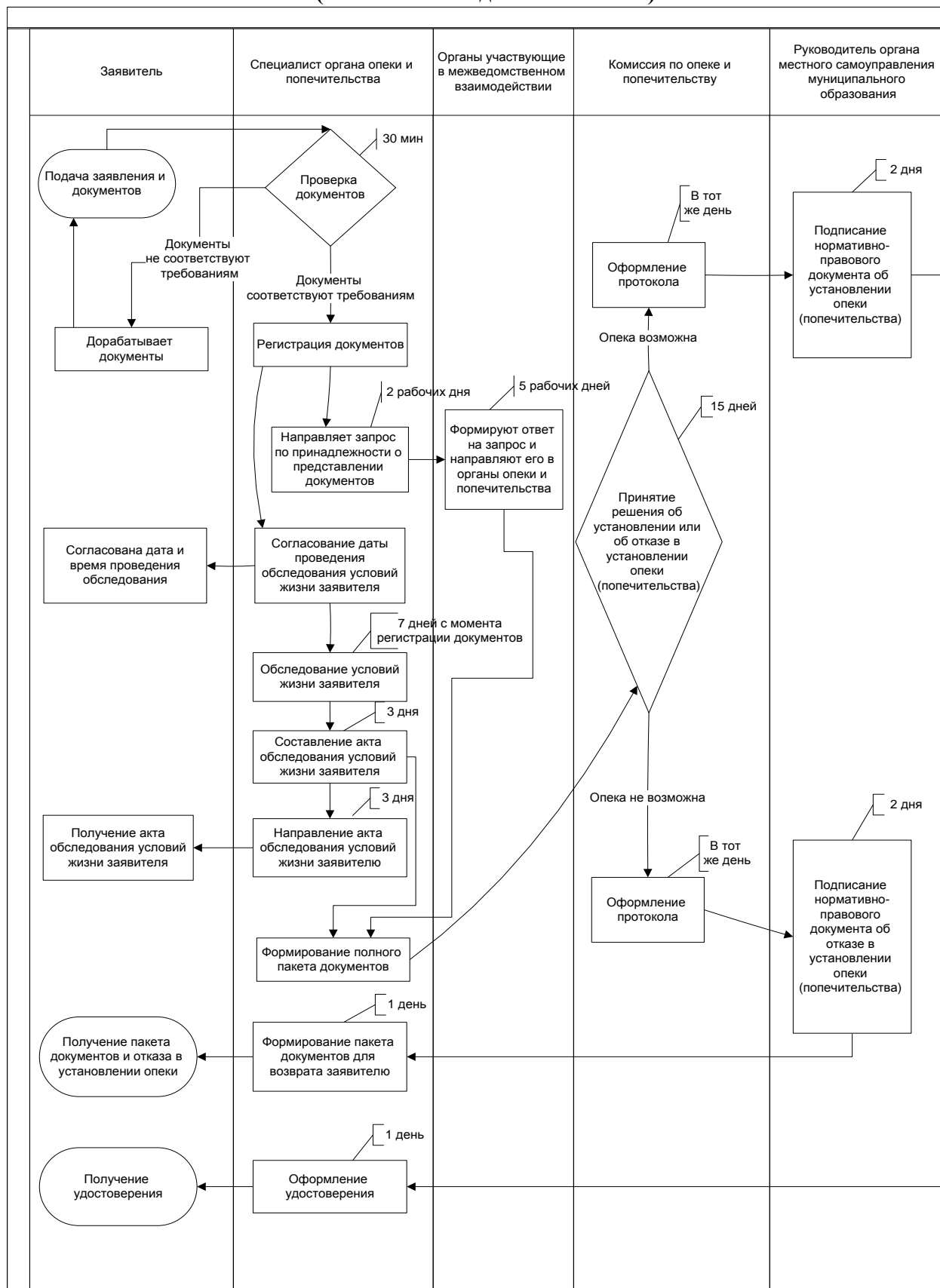
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)»



(на бланке органа опеки
и попечительства)

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, должность лица, проводившего обследование,

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество,

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)

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 граждани-
на, _____

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)

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

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество 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 или 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

** Ненужное зачеркнуть.

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.

*** Ненужное зачеркнуть.

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

ОПЕКУНСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(Ф.И.О. опекуна)

В том, что _____
(указывается постановление, распоряжение,
приказ (в творительном падеже) и должность лица подписавшего документ)

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____ он (она) назначен(а) опекуном над
личностью и имуществом недееспособного(ой)

(Ф.И.О. подопечного)

Действительно по _____

Примечание: на опекуна возлагаются обязанности защищать личные и имущественные права опекаемого, являться его представителем на суде и во всех государственных и муниципальных учреждениях без предъявления каких-либо иных документов, кроме настоящего удостоверения.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

ПОПЕЧИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(Ф.И.О. попечителя)

_____ (указывается постановление, распоряжение,

_____ приказ (в творительном падеже) и должность лица подписавшего документ)

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____, он(она) назначен(а) попечителем над
не полностью дееспособным _____

_____ (Ф.И.О. подопечного)

Действительно по _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.