



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

31.05.2013

№ 215-ОС

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), пунктом 1.1. Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Пензенские губернские ведомости», разместить на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области и сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области **в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра координирующего и контролирующего вопросы организации социальной защиты.

Министр

Е.А. Столярова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области
от 31.05.2013 № 215-ОС

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Пензенской области государственной услуги
«Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан,
выразивших желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, наделённых государственными полномочиями Пензенской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также выполнению полномочий органов опеки и попечительства, установленных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с последующими изменениями) (далее – органы опеки и попечительства), государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее соответственно – Регламент и государственная услуга).

Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области при осуществлении отдельных государственных полномочий имеют право на определение уполномоченных органов местного самоуправления и (или) создание органов местной администрации и учреждений для предоставления государственной услуги (далее – уполномоченные органы).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются только совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, не имеющие на момент установления опеки и попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, имеющие нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и представившие в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) по месту жительства документы,

определённые Правительством Российской Федерации (далее соответственно – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, содержат:

1.3.1. информацию о местах нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты органов опеки и попечительства (уполномоченных органов), обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, указанные в **Приложении № 1 к Регламенту** и размещённые на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://trud.pnzreg.ru/> в разделе «Социальная защита»;

1.3.2. информацию о графике работы органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) размещена на фасадах административных зданий органов опеки и попечительства (уполномоченных органов). Сведения о графике работы можно получить по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту;

1.3.3. информацию по вопросам предоставления государственной услуги, которую заявители получают:

в органах опеки и попечительства (уполномоченных органах) посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме или по справочному телефону, в том числе в электронной форме: на официальных сайтах органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) (при наличии);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru>, на региональном Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области по адресу: <http://pgu.pnzreg.ru> (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

в средствах массовой информации;

в информационных материалах (информационных листках, брошюрах, буклетах);

1.3.3.1. информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) подробно, в вежливой и корректной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности муниципального служащего органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.3.2. информация предоставляется по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

срока предоставления государственной услуги;
 порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.4. сведения о ходе предоставления государственной услуги, которые заявитель получает со дня приёма заявления о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения (органа опеки и попечительства) уполномоченного органа.

Для получения сведений о ходе предоставлении государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении о приёме документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленное им заявление;

Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявление о предоставлении государственной услуги и документы, информируется (органом опеки и попечительства) уполномоченным органом:

о сроке завершения оформления документов и предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

1.3.5. дополнительную информацию по вопросу порядка предоставления государственной услуги, которую можно получить на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://trud.pnzreg.ru/> в разделе «Социальная защита», на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах (при наличии) и информационных стендах органов опеки и попечительства (уполномоченных органов), адреса которых приведены в приложении № 1 к Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Наименование исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименования исполнительных органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, наделённых государственными полномочиями Пензенской области по осуществлению полномочий органов опеки и попечительства, установленных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», указанными в первом абзаце в подпунктах 2), 3) статьи 9-1. Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО

«О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), и (или) определённых ими уполномоченных органов местного самоуправления, и (или) созданных ими органов местной администрации и учреждений для предоставления государственной услуги, указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение органа опеки и попечительства (уполномоченного органа):

2.3.1. о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном);

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги: принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном), либо об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня представления со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2.5.2. Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной 22.01.1993 в г. Минске (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1472) (с поправками);

2.5.3. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301) (с последующими изменениями);

2.5.4. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410) (с последующими изменениями);

2.5.5. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552) (с последующими изменениями);

2.5.6. Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532) (с последующими изменениями);

2.5.7. Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029) (с последующими изменениями);

2.5.8. Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005) (с последующими изменениями);

2.5.9. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822) (с последующими изменениями);

2.5.10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 часть 1, ст. 3448) (с последующими изменениями);

2.5.11. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 часть 1, ст. 3451) (с последующими изменениями);

2.5.12. Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

2.5.13. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.5.14. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.5.15. Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-I «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 19, ст. 685) (с последующими изменениями);

2.5.16. Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (с последующими изменениями) («Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, с. 1913);

2.5.17. 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» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

2.5.18. 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» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 20.09.2011 № 21829) («Российская газета», № 216, 28.09.2011);

2.5.19. приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 8) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.10.1996 № 1171);

2.5.20. Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, № 30 часть 1, с. 13) (с последующими изменениями);

2.5.21. Законом Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 28.12.2006, № 38, с. 22);

2.5.22. Законом Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» («Пензенские губернские ведомости» - 28.12.2012 № 123, с. 1);

2.5.23. постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2011, № 56, ст. 21.);

2.5.24. постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 31.01.2012, № 5, ст. 1);

2.5.25. постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 01.02.2013, № 17, с. 14).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

**инициативе, так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) по месту жительства (далее – перечень документов):

2.6.1. заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 2 Приказа Минздравсоцразвития 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», либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с последующими изменениями) (далее – заявление);

2.6.2. справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) (документы действительны в течение 1 (одного) года со дня их выдачи);

2.6.3. медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, установленном Приказом Минздрава Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (документ действителен в течение 3 (трёх) месяцев со дня его выдачи);

2.6.4. копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

2.6.5. 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 опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя));

2.6.6. автобиография;

2.6.7. документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых 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» (с последующими редакциями) (при наличии).

2.7. Сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, подтверждаются подписью заявителя, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления:

2.7.1. при подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. заявление может быть написано от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2.7.3. заявление представляется в единственном подлинном экземпляре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых органами опеки и попечительства (уполномоченными органами) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях), следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1. 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 заявителя;

2.8.2. справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

2.8.3. справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

2.8.4. справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером.

2.9. Документы, выданные за пределами территории Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации, либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

2.9.1. Представленные заявителем копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9.2. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) изготавливает и заверяет копии документов в помещении органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) при предъявлении оригинала.

2.9.3. Документы для предоставления государственной услуги подаются лично заявителем, либо направляются по почте, или размещаются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Порталы государственных и муниципальных услуг, через официальные сайты органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) (при – наличии), через

должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии заключённых соглашений о взаимодействии).

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

2.9.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9.6. Необходимые для предоставления государственной услуги документы не возвращаются заявителю, они хранятся в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. наличие установленных статьёй 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с последующими изменениями) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном (попечителем);

2.11.2. непредставление документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента;

2.11.3. представление заявителем недостоверных сведений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.12. Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 (тридцать) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) в установленном органом опеки и попечительства (уполномоченным органом) порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу (месту) ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.15.1. помещение(я), в котором предоставляется государственная услуга, соответствует следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- 2) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3) наличие удобной офисной мебели;
- 4) наличие телефона;
- 5) наличие автоматизированных рабочих мест, оснащённых компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 6) возможность доступа к системе электронного документооборота органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.15.2. зал (место) ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги соответствуют следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок и указателей;

- 2) удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- 3) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие доступных мест общего пользования (гардероб, туалет);
- 5) наличие удобной офисной мебели;
- 6) наличие телефона;
- 7) наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- 8) возможность копирования документов;
- 9) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия органа опеки и попечительства и регулирующим предоставление государственной услуги;

2.15.3. информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, располагаются в месте, доступном для просмотра в удобной для восприятия форме (в том числе при большом количестве посетителей), на официальном сайте органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), включают следующую информацию:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) схема размещения сотрудников уполномоченного органа и график приёма заявителей;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций (справок);
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

2.16.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2.16.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.16.4. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;

2.16.7. возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов по предоставлению государственной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.17.1. своевременное рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги;

2.17.2. отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителям;

2.17.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.17.4. отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) к заявителям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства (уполномоченным органом).

2.19. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через порталы путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

2.20. В случае подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром принятых документов в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган).

2.21. Должностное лицо многофункционального центра в течение 2 (двух) рабочих дней представляют переданные заявителями документы на предоставление государственной услуги в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган).

2.22. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. приём и регистрация заявления и документов;

3.1.2. проведение обследования условий жизни заявителя;

3.1.3. запрос (истребование) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.4. установление правовых оснований заявителя для получения государственной услуги;

3.1.5. подготовка проекта решения и принятие решения о предоставлении государственной услуги:

о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном);

об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа;

3.1.6. регистрация и направление (вручение) решения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Приём и регистрация заявления и документов

3.3. Приём и регистрация заявления и документов (далее – Процедура № 1):

3.3.1. основанием для начала Процедуры № 1 является поступившее от заявителя в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявление, форма которого приведена в Приложении № 3 к Регламенту, и документы для предоставления государственной услуги;

3.3.2. в состав Процедуры № 1 входят следующие административные действия:

3.3.2.1. прием и регистрация в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) заявления и документов при личном обращении заявителя.

При обращении заявителя в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) устанавливается личность заявителя, принимаются от него представленные заявление и документы в 1 (одном) экземпляре, регистрируется перечень документов в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и

попечительства (уполномоченном органе), выдаётся расписка-уведомление о приёме и регистрации перечня документов, в которой указываются:

дата приёма и регистрации перечня документов в журнале учёта входящих документов;

фамилия и инициалы муниципального служащего, принявшего заявление и документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административного действия не может превышать 15 (пятнадцать) минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган);

3.3.2.2. прием в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) от заявителя заявления и документов по почте.

Заявление и документы, поступившие в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) по почте, принимаются и регистрируются в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Заявителю по почте направляется извещение о дате приема и регистрации перечня документов, в котором указывается:

дата приема и регистрации перечня документов в журнале учета входящих документов;

телефон, фамилия и инициалы должностного лица, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня получения по почте заявления и документов органом опеки и попечительства (уполномоченным органом);

3.3.2.3. прием в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) заявления и документов от заявителя в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг, принимаются и регистрируются в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов и регистрацию их в журнале учета входящих документов, сообщает телефон, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также сообщает адрес и график работы органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

Срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня получения по почте

заявления и документов органом опеки и попечительства (уполномоченным органом);

3.3.2.4. получение заявления и документов должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Зарегистрированные заявление и документы передаются муниципальным служащим, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) минут в течение 1 (одного) рабочего дня – дня приёма (получения) заявления и документов в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе);

3.3.3. результатом выполнения Процедуры № 1 является сообщение (извещение) заявителю о регистрации заявления и документов;

3.3.4. максимальный срок выполнения Процедуры № 1 не может превышать 30 минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня приёма (получения) заявления и документов органом опеки и попечительства (уполномоченным органом).

Проведение обследования условий жизни заявителя

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя (далее – Процедура № 2):

3.4.1. основанием для начала Процедуры № 2 является приём и регистрация заявления и документов муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

3.4.2. Процедура № 2 состоит из следующих административных действий:

3.4.2.1. проведение обследования условий жизни заявителя.

Муниципальный служащий вносит предложение о дате проведения обследования условий жизни заявителя, производит обследование условий жизни заявителя (оценку жилищно-бытовых условий, личных качеств, мотивов и способности заявителя к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношений, сложившихся между членами его семьи), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Срок выполнения административного действия не может превышать 7 (семи) календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3.4.2.2. оформление акта об обследовании условий жизни заявителя (далее – акт об обследовании).

Муниципальный служащий, проводивший проверку, указывает в акте об обследовании результаты обследования, оформляет и направляет его на подпись (утверждение) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

Акт об обследовании заполняется 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 17.11.2010 № 927» (с последующими изменениями), форма которого приведена в Приложении № 4 к Регламенту

Муниципальный служащий оформляет акт об обследовании в 2 (двух) экземплярах, один из которых выдает заявителю на руки, о чем делает соответствующую запись на первом экземпляре подлинника, либо направляет заявителю по почте.

Для отправки акта об обследовании по почте муниципальным служащим готовит письменное сообщение о направлении указанного акта на бланке письма органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) и передает его на подпись должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Письменное сообщение о направлении акта об обследовании с приложением к нему подлинника указанного акта должно быть подписано, зарегистрировано и отправлено заявителю по почте в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Второй экземпляр акта об обследовании хранится в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Срок выполнения административного действия не может превышать 3 (трёх) календарных дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя;

3.4.3. результатом выполнения Процедуры № 2 является направление акта об обследовании заявителю;

3.4.4. максимальный срок выполнения Процедуры № 2 не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Запрос (истребование) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.5. Запрос (истребование) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), которые имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (далее - соответствующих органов и организаций), согласно пункту 2.8. Регламента (далее – Процедура № 3):

3.5.1. основанием для начала Процедуры № 3 является подача заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

3.5.2. Процедура № 3 состоит из следующих административных действий:

3.5.2.1. направление муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) запроса (истребования) в соответствующие органы и организации имеющих в их распоряжении документов (сведений), указанных в пункте 2.8. Регламента.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет межведомственный запрос в соответствующие органы и организации в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информация запрашивается в соответствующих органах и организациях, если сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Срок выполнения административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

3.5.2.2. приём и регистрация поступивших ответов на запросы:

Поступившие в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) ответы на запросы принимаются и регистрируются в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Зарегистрированные ответы передаются муниципальному служащему органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в соответствующие органы и организации;

3.5.3. результатом выполнения Процедуры № 3 является получение ответов на запросы (истребование) органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) из соответствующих органов и организаций, в распоряжении которых имеются документы (сведения);

3.5.4. максимальный срок выполнения Процедуры № 3 не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в 2.6. Регламента.

Установление правовых оснований заявителя для получения государственной услуги

3.6. Установление правовых оснований заявителя для получения государственной услуги (далее - Процедура № 4):

3.6.1. основанием для начала Процедуры № 4 является передача зарегистрированного перечня документов муниципальному служащему органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

3.6.2. муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) устанавливает основания, обосновывающие требования заявителя о предоставлении государственной услуги действующему законодательству, и готовит предложение (проект решения) для должностного лица органа опеки и попечительства (уполномоченного органа):

о назначении заявителя опекуном (о возможности заявителя быть опекуном);

об отказе в назначении заявителя опекуном (о невозможности заявителя быть опекуном);

3.6.3. максимальный срок выполнения Процедуры № 4 не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

3.7. Подготовка проекта решения и принятие решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги (далее – Процедура № 5):

3.7.1. основанием для начала Процедуры № 5 является установление муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги и предложение должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа):

о назначении заявителя опекуном (о возможности заявителя быть опекуном);
об отказе в назначении заявителя опекуном (о невозможности заявителя быть опекуном);

3.7.2. Процедура № 5 состоит из следующих административных действий:

3.7.2.1. подготовка муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) проекта решения в порядке делопроизводства, установленном уполномоченным органом.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня установления муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги и подготовки предложения должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

3.7.2.2. направление на подпись должностному лицу проекта решения, согласованного в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет проект решения, согласованный в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства, на подпись должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

Должностное лицо органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) рассматривает проект решения и принимает (подписывает) решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) проекта решения;

3.7.3. результатом выполнения Процедуры № 5 является принятие решения должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

Решение о назначении опекуна оформляется в форме акта, утверждённого нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Пензенской области и приведённого в Приложении № 5 к Регламенту, а о возможности быть опекуном – в форме заключения.

Решение о возможности быть опекуном в форме заключения содержит:

фамилию, имя, отчество (полностью), дату рождения, адрес места жительства и индекс, паспортные данные опекуна;

обстоятельства, при которых в соответствии с действующим законодательством устанавливается возможность быть опекуном;

реквизиты документов, на основании которых подготовлено решение;

Решение об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), а о невозможности гражданина быть опекуном, усыновителем - в форме заключения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (оснований, по которым государственная услуга не может быть предоставлена) и с разъяснением порядка его обжалования; передает сообщение на подпись должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются представленные им документы.

Копии указанных документов хранятся в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства

3.7.4. максимальный срок выполнения Процедуры № 5 не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня установление муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги и получения предложения (проекта решения) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

3.8. Общий срок выполнения Процедуры № 5 не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня установление муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги.

Регистрация и направление (вручение) решения о предоставлении государственной услуги

3.9. Регистрация и выдача решения о предоставлении государственной услуги заявителю (далее – Процедура № 6):

3.9.1. основанием для начала Процедуры № 6 является принятие (подпись) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги;

3.9.2. Процедура № 6 состоит из следующих административных действий:

3.9.2.1. передача муниципальному служащему, ответственному за регистрацию документов, принятого (подписанного) руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным органом) решения о предоставлении государственной услуги.

Принятое (подписанное) руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решение о предоставлении государственной услуги в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства передается муниципальному служащему, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

Сведения о дате и номере решения о предоставлении государственной услуги заносятся в журнал учетной документации, и первый экземпляр подлинника решения хранится в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Второй экземпляр подлинника решения о предоставлении государственной услуги либо его заверенная копия передается муниципальному служащему органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственному за решение вопросов по организации и осуществлению опеки и попечительства.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственный за решение вопросов по организации и осуществлению опеки и попечительства, подшивает второй экземпляр подлинника решения о предоставлении государственной услуги либо его заверенную копию в личное дело опекаемого, либо в учетное дело гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 мин. в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия (подписания) решения должностным лицом;

3.9.2.2. подготовка сообщения заявителю о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

Муниципальный служащий готовит сообщение заявителю о принятом решении в письменной форме, передает его на подпись должностному лицу в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) в порядке делопроизводства.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) подписанное сообщение о предоставлении государственной услуги регистрирует в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 мин. в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия (подписания) решения должностным лицом о предоставлении государственной услуги;

3.9.2.3. направление (вручение) заявителю решения органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) о предоставлении государственной услуги.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Порталов государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия (подписи) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги;

3.9.3. результатом выполнения Процедуры № 6 является направление (вручение) заявителю решения органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) о предоставлении государственной услуги: акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном;

3.9.4. максимальный срок выполнения Процедуры № 6 не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия (подписи) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением органом опеки и попечительства (уполномоченным органом) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется постоянно должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственным за организацию работы по осуществлению указанных полномочий, путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пензенской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) нормативных правовых актов и положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. 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:

4.3.1. плановые проверки осуществляются в соответствии с планом осуществления деятельности органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), утвержденным должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

4.3.2. внеплановые проверки осуществляются по обращениям граждан;

4.3.3. 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, определяются органом опеки и попечительства (уполномоченным органом).

4.4. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются по согласованию должностные лица Министерства:

4.4.1. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

4.6. Ответственность должностного лица органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностное лицо органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

принятие мер по проверке документов заявителя;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства.

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

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие

жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

4.10. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители (представители заявителей) на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

информации, полученной из органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) по запросу в письменной или электронной форме.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде в помещении предоставления государственной услуги, на сайте органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг, а также может быть доведена на личном приёме.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги:

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), решения и действия (бездействие) которых обжалуются в ходе предоставления государственной услуги;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

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

5.2.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.4. Жалоба подаётся в исполнительный орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования Пензенской области, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2.5. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.8. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

5.2.10. Жалоба на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами данного органа.

5.2.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

5.2.13. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (органами, предоставляющими государственную услугу) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы:

5.3.1. жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), должностного лица органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Результат рассмотрения жалобы:

5.4.1. по результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства (уполномоченным органом) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы:

5.5.1. не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.6.1. заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.7.1. при рассмотрении жалобы заявитель имеет право обратиться в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, в том числе сайта органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), в электронной форме через порталы, а также на личном приёме..

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.8.1. информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационном стенде в помещении предоставления государственной услуги, на сайте органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), в электронной форме через порталы, а также может быть доведена на личном приёме.

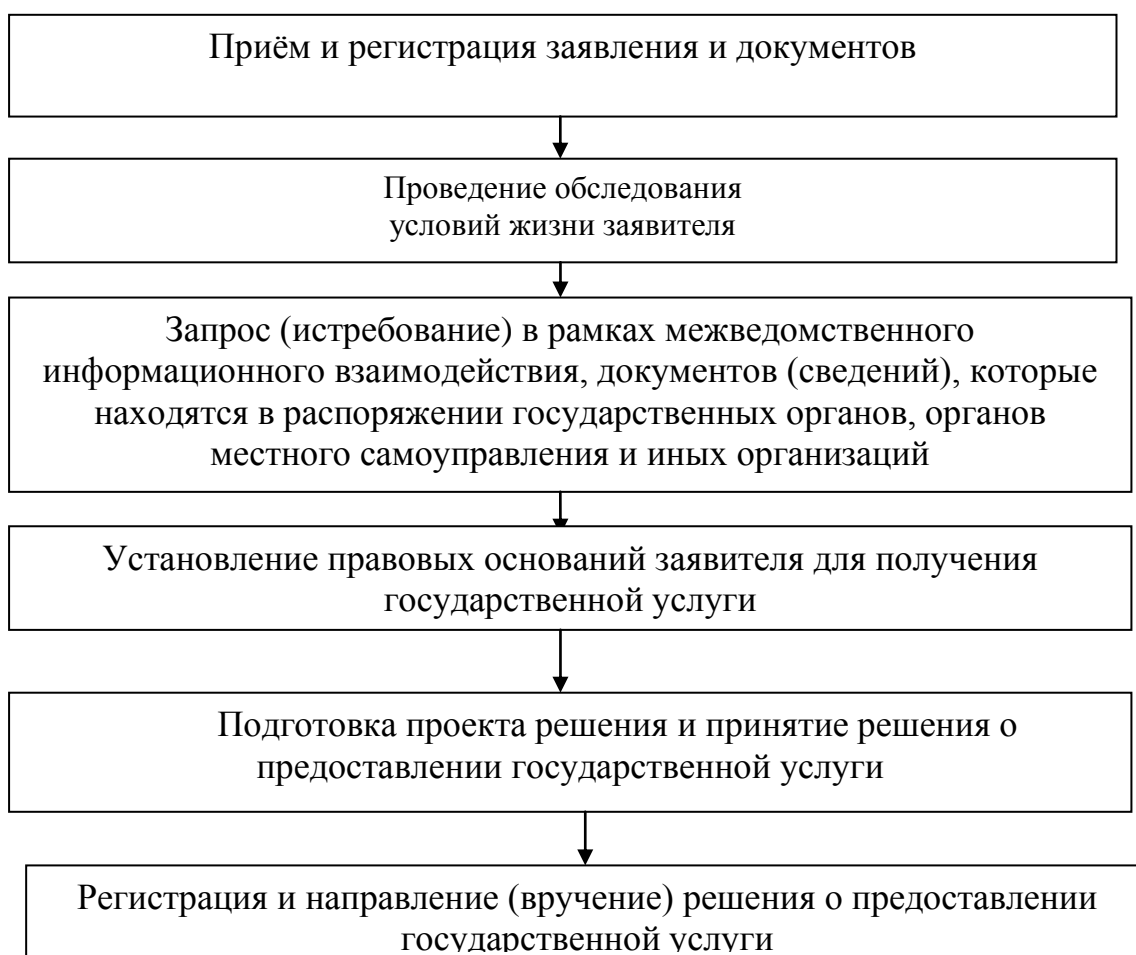
СВЕДЕНИЯ
об органах опеки и попечительства (уполномоченных органах)
муниципальных районов и городских округов Пензенской области

Муниципальный район (городской округ) – место проживания заявителя	Наименование органа опеки и попечительства (уполномоченного органа)	Адреса, телефоны, e-mail органа опеки и попечительства (уполномоченного органа)
г. Заречный	Департамент социального развития города Заречного Пензенской области	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 2а т. (8-841-2)58-55-41, 60-80-28,60-87-55 dszn@rambler.ru
г. Кузнецк	Отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. (8-841-57) 2-28-16, 57-2-72-64 soc_kuzneck@mzs.penza.net
Башмаковский район	Управление социальной защиты населения администрации Башмаковского района Пензенской области	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, 5 т. (8-841-43) 4-11-73 soc_bashm@mzs.penza.net
Бековский район	Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района Пензенской области	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. (8-841-41) 2-18-82 soc_bekovo@mzs.penza.net
Белинский район	Управление социальной защиты населения Белинского района Пензенской области	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинская, 3 т. (8-841-53) 2-22-52, 53-2-13-53, soc_belinsk@mzs.penza.net
Бессоновский район	Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1-б/6 т. (8-841-40) 2-21-05, 2-55-33, 2-52-05 soc_bess@mzs.penza.net
Вадинский район	Администрация Вадинского района	442170, Пензенская область, с. Вадинск, пл. Ленина, 16 т. (8-841-42) 2-11-69, 2-15-90 vadinsk_adm@sura.ru
Городищенский район	Управление социальной защиты населения администрации Городищенского района Пензенской области	442310, Пензенская область, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. (8-841-58) 3-13-72, 58-3-10-72,3-11-60 soc_gorod@mzs.penza.net
Земетчинский район	Управление социальной защиты населения администрации Земетчинского района	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4 т. (8-841-55) 2-18-58, 2-27-73 soc_zem@mzs.penza.net

Иссинский район	Управление социальной защиты населения администрации Иссинского района Пензенской области	442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. (8-841-44) 2-11-85, 2-14-63, soc_issa@mzs.penza.net
Каменский район	Администрация Каменского района	442200, Пензенская область, г. Каменка, ул. Суворова, 33 т. (8-841-56) 2-12-40, 2-12-49 kamr_adm@sura.ru
Камешкирский район	Управление социальной защиты населения администрации Камешкирского района	442530, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 9 т. (8-841-45) 2-14-85, 2-17-30 soc_kamesh@mzs.penza.net
Колышлейский район	Администрация Колышлейского района Пензенской области	442830, Пензенская область, р.п. Колышлей, ул. Московская, 20 т. (8-841-46) 2-13-40, 2-13-43 kolysh_adm@sura.ru
Кузнецкий район	Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 51 т. (8-841-57) 3-07-86, 3-23-24 soc_kuzrn@mzs.penza.net
Лопатинский район	Управление социальной защиты населения администрации Лопатинского района Пензенской области	442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул. Пионерская, 10 т. (8-841-48) 2-14-85 soc_lopat@mzs.penza.net
Лунинский район	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Лунинского района	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. (8-841-61) 2-15-21, 2-13-53 soc_lunino@mzs.penza.net
Малосердобинский район	Управление социальной защиты населения администрации Малосердобинского района	442800, Пензенская область, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 49 т. (8-841-62) 2-13-40 maloserd_adm@sura.ru
Мокшанский район	Администрация Мокшанского района Пензенской области	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 1 т. (8-841-50) 2-14-07 mokshan_adm@sura.ru
Наровчатский район	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Наровчатского района	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. (8-841-63) 2-14-85 soc_narov@mzs.penza.net
Неверкинский район	Администрация Неверкинского района	442520, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. (8-841-64) 2-01-40, 2-02-69 neverk_adm@sura.ru
Нижнеломовский район	Управление социальной защиты населения администрации Нижнеломовского района	442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6 т. (8-841-54) 4-41-85, 4-43-78 soc_nlom@mzs.penza.net

Никольский район	Администрация Никольского района	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. (8-841-65) 4-13-40 E-mail: nik_adm@sura.ru
Пачелмский район	Управление социальной защиты населения администрации Пачелмского района	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. (8-841-52) 2-17-39 uszn_pach@sura.ru
Пензенский район	Управление социальной защиты населения администрации Пензенского района	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова, 46 т. (841-47)2-14-58, 2-15-09 soc_penz@mzs.penza.net
Сердобский район	Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 82 т. (8-841-67) 2-11-85, 2-12-71, 2-11-69, sos_serdrn@mzs.penza.net
Сосновоборский район	Управление социальной защиты населения и охраны труда Сосновоборского района	442570, Пензенская область, п.г.т. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. (8-841-68) 2-14-85, 2-01-67 soc_sosn@mzs.penza.net
Спасский район	Администрация Спасского района	442600, Пензенская область, г. Спасск, Советская пл., 36 т. 8(841-2-51) 3-23-54 bedn_adm@sura.ru
Тамалинский район	Администрация Тамалинского района	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Советская, 20 т. (8-841-69) 2-13-40, 2-15-58 tamala_adm@sura.ru
Шемышейский район	Администрация Шемышейского района Пензенской области	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 47 т. (8-841-59) 2-17-80, 2-13-40 shem_adm@sura.ru
г. Пенза	Администрация Железнодорожного района г. Пензы	440600, г. Пенза, ул. Московская, 110 т. (8-841-2) 55-11-00, 58-82-93, 52-42-35 adm_gd@mail.ru
	Администрация Ленинского района г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Пушкина, 29-а т. (8-841-2) 54-39-94 len@sura.ru
	Администрация Октябрьского района г. Пензы	440028, г. Пенза, ул. Г. Титова, 13 т. (8-841-2) 49-60-14 oktadmin@sura.ru
	Администрация Первомайского района г. Пензы	440052, г. Пенза, ул. Богданова, 17 т. (8-841-2) 34-34-66 apr-penza@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к 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) *.

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.

(подпись)

(дата)

* Ненужное зачеркнуть.

Бланк 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 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 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

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.

АКТ*
о назначении (об отказе) гражданина (гражданину быть)
опекуном либо попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина

Рассмотрев представленные документы и
заявление _____,
(Ф.И.О**. полностью, дата рождения, адрес места жительства)

паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,
о назначении его опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не
полностью дееспособного)
гражданина _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, адрес места жительства)

_____ ,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,
(данные паспорта совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина)

Учитывая _____

: (указываются обстоятельства, которые позволяют (не позволяют) назначить
гражданина опекуном (попечителем), и вывод о способности гражданина
исполнять обязанности опекуна (попечителя)

1. Назначить (отказать***) _____
(Ф.И.О. полностью)
опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
2. Установить опеку (попечительство) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным)
гражданином _____

**** Здесь и далее по тексту с учётом назначения опеки и попечительства указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не полностью дееспособный» в соответствующих падежах.**

**** Указывается в случае необходимости.