

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.06.2024

№ 404

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Установление предварительных опеки или попечительства
в отношении совершеннолетних подопечных»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», с постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», с подпунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление предварительных опеки или попечительства в отношении совершеннолетних подопечных» (далее – Административный регламент).

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан, использовать в работе настоящий приказ.

3. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской

области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 25.06.2024 № 407

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Установление предварительных опеки или попечительства
в отношении совершеннолетних подопечных»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области регулирует порядок предоставления государственной услуги «Установление предварительных опеки или попечительства в отношении совершеннолетних подопечных» (далее – государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются физические лица – совершеннолетние дееспособные граждане.

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление предварительных опеки или попечительства в отношении совершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан (далее – орган опеки и попечительства).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.2.3. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю решения о предварительной опеке (Приложение № 5) либо об отказе в установлении предварительной опеке (Приложение № 7);

2) направление (вручение) заявителю решения о предварительном попечительстве (Приложение № 6) либо об отказе в установлении предварительного попечительства (Приложение № 8) (далее – решение);

3) направление (вручение) решения с исправлением опечаток (ошибок) или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок);

4) направление (вручение) заявителю дубликата решения или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения.

2.3.2. Решение содержит следующие сведения:

- наименование органа опеки и попечительства, принявшего решение;

- наименование документа;
- дата и номер документа;
- сведения о заявителе;
- сведения о подопечном;
- информацию о правах и обязанностях опекуна или попечителя;
- должность и подпись руководителя органа опеки и попечительства.

Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района.

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

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа, посредством использования Единого портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме).

Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота муниципального образования Мурманской области (далее – в системе электронного документооборота).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение направляется (вручается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов посредством Единого портала составляет 10 рабочих дней.

2.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, размещается на официальном сайте Министерства, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме¹ согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- в случае, направления заявления в электронном виде формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

- а) сведения о заявителе:
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), гражданство, адрес места фактического проживания гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина;
- б) сведения о подопечном;

¹ Форма заявления утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 № 891н (ред. от 24.04.2023) «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».

в) дополнительные сведения о заявителе;
г) согласие на обработку и использование персональных данных заявителя;
д) способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в органе опеки и попечительства;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи;

- в форме электронного документа, посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;
- при подаче заявления на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса об установлении предварительной опеки или попечительства является:

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении, а также при подаче запроса о выдаче дубликата решения отсутствуют.

2.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) при подаче запроса об установлении предварительной опеки или попечительства:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- установление предварительной опеки над недееспособным гражданином или попечительства над не полностью дееспособным гражданином не отвечает интересам гражданина, в отношении которого решается вопрос о назначении опекуна или попечителя;

б) при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в решении:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок;

в) при подаче запроса о дубликате решения:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата

предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями,

количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления государственной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства;

- доступность электронных форм документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

- возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией).

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.13.3. Административный регламент со всеми приложениями, а также форма заявления размещены на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);
- 2) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) ЕПГУ;
- 4) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 5) иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота муниципального образования Мурманской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Выдача (отказ в выдаче) решения о предварительной опеке, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) решения о предварительном попечительстве, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения о предварительных опеке или попечительстве, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 4. Выдача дубликата решения о предварительных опеке или попечительстве, обратившемуся самостоятельно.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе опеки и попечительства и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих определить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.3. При обращении за государственной услугой посредством ЕПГУ профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 12 рабочих дней и 10 рабочих дней со дня поступления заявления посредством ЕПГУ.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о предварительной опеке (Приложение № 5) либо об отказе в выдаче решения о предварительной опеке (Приложение № 7).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

а) заявления по форме² согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

- в случае, направления заявления в электронном виде формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная нотариально, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

² Форма заявления утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 № 891н (ред. от 24.04.2023) «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».

- при подаче заявления на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в подпункте 2.7.1.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1, должностное лицо осуществляет прием, регистрацию заявления и документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 3).

3.3.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции либо отказ в приеме документов (Приложение № 4).

3.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- устанавливается основание для установления предварительной опеки, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформляет в 2-х экземплярах акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина) (Приложение № 9)³, подписывает их и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта об обследовании условий жизни гражданина от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает его, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует акт об обследовании условий жизни гражданина в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции;

- направляет один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина заказным почтовым отправлением гражданину, выразившему желание стать опекуном;

- второй экземпляр акта об обследовании приобщает к заявлению гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.3.6.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в

³ Форма акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ 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».

предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 Административного регламента.

3.3.6.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги подготавливает соответствующий проект решения о предварительной опеке (Приложение № 5) либо об отказе в установлении предварительной опеки (Приложение № 7).

3.3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.6.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.3.6.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством ЕПГУ, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.3.6.9. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительства.

3.3.6.10. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.3.7.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в

зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в органе опеки и попечительства;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, посредством ЕПГУ в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.7.3. Должностное лицо, в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, совершает следующие действия:

- направляет заявителю заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.3.7.5. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения размещает сведения о нем в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.3.7.6. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 12 рабочих дней и 10 рабочих дней со дня поступления заявления посредством ЕПГУ.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о предварительном попечительстве (Приложение № 6) либо об отказе в установлении попечительства (Приложение № 8).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

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

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

а) заявления по форме⁴ согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись;

- в случае, направления заявления в электронном виде формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная нотариально, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при подаче заявления на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

⁴ Форма заявления утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 № 891н (ред. от 24.04.2023) «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».

3.4.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1, должностное лицо осуществляет прием, регистрация заявления и документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 3).

3.4.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции либо отказ в приеме документов (Приложение № 4).

3.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- устанавливается основание для установления предварительного попечительства, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его попечителем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем, оформляет в 2-х экземплярах акт об обследовании условий жизни гражданина (Приложение

№ 9)⁵, подписывает их и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения акта об обследовании условий жизни гражданина от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает его, утверждает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина через должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует акт об обследовании условий жизни гражданина в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции;
- направляет один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина заказным почтовым отправлением заявителю;
- второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина приобщает к заявлению.

3.4.6.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.2 Административного регламента.

3.4.6.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги подготавливает соответствующий проект решения о предварительном попечительстве (Приложение № 6) либо об отказе в установлении предварительного попечительства (Приложение № 8).

3.4.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.6.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства.

⁵ Форма акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ 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».

3.4.6.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.4.6.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством ЕПГУ, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.4.6.9. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительстве.

3.4.6.10. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.7. Предоставление результата государственной услуги

3.4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.4.7.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в органе опеки и попечительства;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, посредством ЕПГУ в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.7.3. Должностное лицо, в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, совершает следующие действия:

- направляет заявителю заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.4.7.4. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения размещает сведения о нем в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.4.7.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.4.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

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

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

а) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;
- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронный почты органа опеки и попечительства предоставление документа не требуется.

3.5.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5.4.3. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.5.4.5. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных подпунктом 3.5.4.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.5.4.6. Срок регистрации запроса, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.5.4.7. После регистрации заявление и документы направляются в орган опеки и попечительства для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.5.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.6.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.6.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, прилагаемых документов должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.4.6.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.6.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация в системе электронного документооборота решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительстве.

3.5.8. Предоставление результата государственной услуги

3.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем органа опеки и попечительства решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства или почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.5.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.5.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.8.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 рабочих дней.

3.6.2. Результат предоставления варианта государственной услуги – выдача дубликата решения.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

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

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

- а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата решения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты органа опеки и попечительства предоставление документа не требуется.

3.6.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6.4.3. При приеме заявления о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, отсутствуют.

3.6.4.5. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных подпунктом 3.6.4.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.6.4.6. Срок регистрации запроса указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.6.4.8. После регистрации заявление и документы, направляются в орган опеки и попечительства для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения (далее - заявление о выдаче дубликата) и прилагаемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.6.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее принятого решения для данного заявителя.

3.6.6.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.6.6.4. По результатам проверки заявления и прилагаемых документов должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления, выполняет следующие действия:

- подготавливает проект соответствующего дубликата решения;
- направляет проект соответствующего дубликата решения руководителю органа опеки и попечительства на подпись;
- оформляет сопроводительное письмо к дубликату решения (далее – сопроводительное письмо);
- регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота.

3.6.6.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма в системе электронного документооборота.

3.6.6.6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в органе опеки и попечительства.

3.6.7. Предоставление результата государственной услуги

3.6.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма в системе электронного документооборота.

3.6.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства или почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.6.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.6.7.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.7.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

3.6.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим.

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

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании

годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр или лицо, его замещающее, назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) руководителю проверенного органа опеки и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляет министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей Министерство направляет руководителю органа опеки и попечительства письменное предписание об устранении допущенных нарушений.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства проводятся Министерством в соответствии с подпунктом 2.6 части 2 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами органов опеки и попечительства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (должностных инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность

за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за вынесение решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства или иное уполномоченное им лицо.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами местного самоуправления осуществляет Министерство в соответствии с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан».

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица органа опеки и попечительства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в орган опеки и попечительства, в Министерство.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в орган опеки и попечительства:

- а) в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления,
- б) в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального адреса электронной почты.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматривается руководителем органа опеки и попечительства (Главой администрации муниципального образования) (в его отсутствие – заместителем главой администрации муниципального образования).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается и рассматривается Министерством, осуществляющим координацию и контроль деятельности органа опеки и попечительства.

5.2.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень категории заявителя

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	физическое лицо – совершеннолетний дееспособный гражданин
2.	Цель обращения заявителя	1. Заявитель обратился за решением о предварительной опеке. 2. Заявитель обратился за решением о предварительном попечительстве. 3. Заявитель обратился за исправлением опечаток (ошибок). 4. Заявитель обратился за дубликатом решения.

Таблица 2. Комбинации значений категорий, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений категорий
	Результат предоставления государственной услуги: решение о предварительной опеке либо об отказе в установлении предварительной опеки
1.	Заявитель обратился самостоятельно за решением о предварительной опеке.
	Результат предоставления государственной услуги: решение о предварительном попечительстве либо об отказе в установлении предварительного попечительства
2.	Заявитель обратился самостоятельно за решением о предварительном попечительстве.
	Результат предоставления государственной услуги: выдача решения с внесенными исправлениями опечаток (ошибок) или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении.
3.	Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
	Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата решения.
4.	Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата решения.

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) *.

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.

_____ 1Ненужное зачеркнуть.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги

(указать способ получения)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют
представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма расписки в получении документов

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: _____

Контактные данные: _____

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства в отношении совершеннолетних подопечных» принято заявление на предоставление государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

на ___ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(наименование органа опеки и попечительства)

принял решение об отказе в приеме документов для предоставлении государственной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства в отношении совершеннолетних подопечных» по следующим основаниям:

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

**Об установлении предварительной опеки
над недееспособным гражданином**

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
об установлении предварительной опеки над _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, недееспособного гражданина)

признанного решением _____ суда от _____ № _____
(наименование суда)

недееспособным гражданином, руководствуясь статьями 29, 31, 32, 34, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», принимая во внимание, что установление опеки соответствует интересам недееспособного гражданина,

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)

опекуном над недееспособным гражданином _____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на период с _____ по _____.

2. _____ обладает всеми правами и обязанностями опекуна,
(фамилия, имя, отчество опекуна)

за исключением права распоряжаться имуществом подопечного от его имени.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

**Об установлении предварительного попечительства
над ограниченно дееспособным гражданином**

_____ (Ф.И.О. ограниченно дееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,
об установлении предварительного попечительства над _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, ограниченно дееспособного гражданина)
признанного решением _____ суда от _____ № _____
(наименование суда)

ограниченно дееспособным гражданином, руководствуясь статьями 30, 31, 33, 34, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», принимая во внимание, что установление попечительства соответствует интересам ограниченно дееспособного гражданина, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)
попечителем над ограниченно дееспособным гражданином _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на период с _____ по _____.

2. _____ обладает всеми правами и обязанностями попечителя,
(фамилия, имя, отчество попечителя)
за исключением права давать согласие на совершение подопечным _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

сделок по распоряжению своим имуществом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

_____ (должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

**Об отказе
в установлении предварительной опеки
над недееспособным гражданином**

_____ (Ф.И.О. недееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,
об установлении предварительной опеки над _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, недееспособного гражданина)
признанного решением _____ суда от _____ № _____
(наименование суда)

недееспособным гражданином, руководствуясь статьями 29, 31, 32 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», принимая во внимание, что установление опеки не в интересах недееспособного гражданина, **п о с т а н о в л я ю:**

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество)
в установлении предварительной опеки в отношении недееспособного гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от _____

№ _____

**Об отказе
в установлении предварительного попечительства
над ограниченно дееспособным гражданином**

(Ф.И.О. ограниченно дееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,
об установлении предварительного попечительства над _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, ограниченно дееспособного гражданина)
признанного решением _____ суда от _____ № _____
(наименование суда)

ограниченно дееспособным гражданином, руководствуясь статьями 30, 31, 33, 34, 35
Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от
24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от
17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления
муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и
муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и
попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»,
принимая во внимание, что установление попечительства не в интересах ограниченно
дееспособного гражданина, **п о с т а н о в л я ю:**

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество)

в установлении предварительного попечительства в отношении ограниченно
дееспособного гражданина _____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

**Приложение № 9
к Административному регламенту**

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	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной 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.