#

# Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Дорогобужский муниципальный округ»

Смоленской области

 от 12.08.2025 №1018

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Управлением по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Управление), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – государственная услуга).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются только совершеннолетние [дееспособные](http://www.consultant.ru/document/cons_s_FC28A97440A47C53865DE2280FDB0E5C8AD96A18E4D628340C6B926D2C911C06/) лица, за исключением:

а) лиц, лишенных родительских прав;

б) граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительств судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (далее – заявители).

 1.2.2. Заявители обращаются в Управление непосредственно (лично) или в электронном виде через Единый или Региональный портал либо в Смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", в Дорогобужский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению".

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Управление;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении;

г) по телефонной связи;

д) на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет [http://www.dorogobyzh.admin-smolensk.ru](http://www.dorogobyzh.admin-smolensk.ru/);

е) в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", в Дорогобужском филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ).

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Управления в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте Смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению";

- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление государственной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

г) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении государственной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

 Наименование государственной услуги – «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

 Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, непосредственно Управлением по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом исполнения государственной услуги является:

* назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
* отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области о назначении опекуна или попечителя, заключение о возможности (невозможности) быть опекуном или попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

 Управление в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. или 2.6.2. настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина принимает одно из следующих решений:

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

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

 В случае принятия решения об отказе в назначении подопечному нескольких опекунов орган опеки и попечительства вправе назначить опекуном одного из граждан, выразивших желание стать опекунами совместно, при отсутствии обстоятельств, препятствующих к назначению его опекуном.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

 - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

 - 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;

 - приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 №250н «Об утверждении формы актов об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»;

 - областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

 - областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области».

**«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

 2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (граждане, выразившие желание стать опекунами), за исключением граждан, указанных в [пункте 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439947&dst=297) настоящего Административного регламента, представляет (представляют) в Управление следующие документы:

 а) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116468&dst=100005) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

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

 в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=361727&dst=100009), устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

 г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

 е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);

 ж) автобиография.

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

 а) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116468&dst=100005) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

 б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

 2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

 2.6.4. Документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.6.1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439947&dst=3) настоящего Административного регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "в" пункта 2.6.1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439947&dst=100025) настоящего Административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

 2.6.5. У совершеннолетнего подопечного может быть один или несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами совместно. При назначении совершеннолетнему подопечному нескольких опекунов в целях устранения рисков угрозы жизни и здоровья совершеннолетних подопечных обязанности опекунов, в том числе по обеспечению совершеннолетнего подопечного уходом и содействию в своевременном получении им медицинской помощи, распределяются в соответствии с актом органа опеки и попечительства.

 2.6.6. В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет, за исключением граждан, указанных в [пункте 2.6.2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439947&dst=43) настоящего Административного регламента, Управление в течение 6 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439947&dst=100020) настоящего Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991&dst=100197) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

 При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

 Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

 2.6.7. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом Управления и утверждается начальником Управления. В случае назначения нескольких опекунов акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется для каждого гражданина, выразившего желание стать опекуном.

 2.6.8. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в Управлении. Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

 2.6.9. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 6 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439947&dst=43) настоящего Административного регламента, Управление производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991&dst=90) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

 Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

 2.6.10. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом Управления и утверждается начальником Управления. В случае назначения нескольких опекунов акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется для каждого близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

 2.6.11. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в Управлении. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

**2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

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

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

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

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

2.7.2. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.3. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, если не установлено федеральным законодательством;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

 - выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

**2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), оборудуются парковочные места для автотранспорта.

2.11.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

 Вход в здание оборудуется пандусом, специальными ограждениями, перилами или другими средствами (кнопка вызова) для создания доступной среды для маломобильных групп населения и инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.3. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения государственной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения. В здании Администрации оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

 2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение возможности направления комплекта документов в Управление по электронной почте;

 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

 2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

 2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;

- принятие решения о назначении опекуном или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- уведомление заявителя о принятом решении (вручение постановления).

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Управление или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.1.2. Специалист рассматривает представленные документы по существу:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.1.3. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

3.1.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Управления и направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

**3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.**

Решение о назначении опекуна (о назначении нескольких опекунов) или об отказе в назначении опекуна (в назначении нескольких опекунов) оформляется в форме постановления Администрации, а о возможности или невозможности заявителя быть опекуном – в форме заключения.

 Указанные акты и заключения направляются (вручаются) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Управлением заявителю (заявителям) в течение 2 рабочих дней со дня их подписания.

 Вместе с актом об отказе в назначении опекуна (актом об отказе в назначении нескольких опекунов) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном Управление возвращает заявителю (заявителям) все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.3.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Управления.

**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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

 4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления.

 4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

 1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

 3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

 4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

 5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

 4.2.4. Начальник Управления рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Управления сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Управления, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, многофункциональный центр.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1) пункта 5.8. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2) пункта 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

Утверждена
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 08.08.2011 № 891н

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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)[[1]](#footnote-2)\* |  |

|  |
| --- |
|  |
| *(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 недееспособнымили не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождениипрограмм 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.

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Утверждена
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 08.08.2011 № 891н

 Форма

 В орган опеки и попечительства

 от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер,
кем и когда выдан), адреса мест фактического проживания граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

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

Мы, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

 ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)

|  |  |
| --- | --- |
|  | просим передать нам под опеку/попечительство (ненужное зачеркнуть) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | просим передать нам под опеку/попечительство (ненужное зачеркнуть) |

на возмездной основе

 .

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

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

Дополнительно можем сообщить о себе следующее:

 .

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

Мы, ,

 ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) | (дата, подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) | (дата, подпись) |

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

(подпись, дата)

Приложение № 3

 к Административному регламенту

Утверждена
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 08.08.2011 № 891н

 Форма

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 [[2]](#footnote-3)\* (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))[[3]](#footnote-4)\*\*

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)[[4]](#footnote-5)\*\* 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.

1. \* Ненужное зачеркнуть. [↑](#footnote-ref-2)
2. \* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается “пенсионер, не работающий”. [↑](#footnote-ref-3)
3. \*\* Ненужное зачеркнуть. [↑](#footnote-ref-4)
4. \*\* Ненужное зачеркнуть. [↑](#footnote-ref-5)