



Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2017

№ 456

**Об утверждении Административного регламента по
осуществлению Администрацией Ковернинского
муниципального района Нижегородской области переданных
государственных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами или постановка на учет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 06 апреля 2017 года № 35-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан», приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 15.05.2013 № 503 «Об утверждении административного регламента министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет», Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению Администрацией Ковернинского муниципального района

Нижегородской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет».

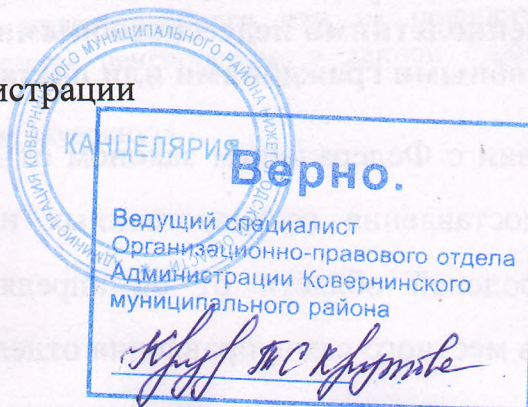
2. Организационно-правовому отделу Администрации Ковернинского муниципального района (С.В.Некрасова):

2.1. Настоящее постановление обнародовать через районную библиотеку, разместить на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по социальным вопросам.

И.о.Главы Администрации

О.В. Лоскунина



**Административный регламент
по осуществлению Администрацией Ковернинского муниципального района
Нижегородской области переданных государственных полномочий по
предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними
недееспособными или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"**

(далее - административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), граждане, заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных номерах телефонов, электронной почты Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация), а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте Администрации (<http://www.kovernino.ru>), на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru и на информационном портале www.gosuslugi.ru.

Также Администрация информирует через средства массовой информации граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, о возможности стать опекунами (попечителями) и ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

1.4. Почтовый адрес Администрации: Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области, 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д.4.

Контактные телефоны: 8(831 57)2-16-50

Факс: 8(831 57)2-26-93

Адрес электронной почты Администрации: official@adm.kvr.nnov.ru

График работы Администрации:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00;

обеденный перерыв - 12.00 - 13.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к сотруднику Администрации. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами не более 10 минут. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного, достоверного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте, путем направления обращения через портал с указанием адреса заявителя (представителя заявителя).

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

Личный прием заявителей осуществляется должностным лицом Администрации.

1.6. На информационных стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронные адреса Администрации;

справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

основания отказа в приеме документов;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет".

2.2. Органом местного самоуправления, осуществляющим переданные государственные полномочия по предоставлению государственной услуги, является Администрация.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя);
- решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

2.4. Решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа принимается Комиссией по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее - Комиссия) в течение 15 дней со дня представления гражданами документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, и на основании акта об обследовании условий жизни гражданина.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются: Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 года N 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 32, 05.12.1994, ст. 3301);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 46, 18.11.2002, ст. 4532);

Налоговый кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 17, 28.04.2008, ст. 1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 48, 29.11.2010, ст. 6401);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927" ("Российская газета", N 216, 28 сентября 2011 года) (далее - приказ

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года N 21-3 "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", N 19 (1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009);

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года N 572 "Об опеке и попечительстве совершеннолетних граждан" ("Нижегородские новости", N 138 (4750), 4 августа 2011 года ("Правовая среда", N 86 (1351), 4 августа 2011 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года N 574 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" ("Нижегородские новости", N 147(4759), 18 августа 2011 года ("Правовая среда", N 91(1356), 18 августа 2011 года)) (далее - постановление Правительства Нижегородской области N 574).

2.6. Гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), за исключением граждан, указанных в пункте 2.6¹ настоящего административного регламента, представляются в Администрацию следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В исключительных случаях исходя из интересов недееспособного или не полностью дееспособного гражданина при назначении нескольких опекунов или попечителей заявления о назначении опекуном (попечителем) подаются совместно гражданами, выразившими желание стать опекунами (попечителями);

2) 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);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с семьей опекуна (попечителя)) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 (при наличии);

7) автобиография (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.6¹. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами (попечителями)), представляют в Администрацию следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В исключительных случаях исходя из интересов недееспособного или не полностью дееспособного гражданина при назначении нескольких опекунов или попечителей заявления о назначении опекуном (попечителем) подаются совместно гражданами, выразившими желание стать опекунами (попечителями);

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

2.6². Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимаются Администрацией в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 пунктов 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы могут представляться лично или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.7. Должностное лицо Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

1) 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 (попечителем);

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

3) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

4) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;

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

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в Администрацию документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6¹ 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.

Срок подготовки и направления ответа на запрос должностного лица Администрации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.8. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем лично, по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;

- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, номер телефона написаны полностью;

- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- 4) документы исполнены не карандашом;

- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном (попечителем) не соответствует интересам опекаемого;

- отсутствие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Нижегородской области;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет 25 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации принятых заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - журнал учета граждан) (приложение 5 к настоящему административному регламенту), составляет 5 минут.

Журнал учета граждан ведется в электронном виде.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное кресло и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление

обеспечивается по месту жительства инвалида (в пределах Ковернинского муниципального района Нижегородской области) для оказания государственной услуги: прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата государственной услуги.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- удобство графика работы Администрации;
- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;
- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявлений должностным лицом Администрации с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями);
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- рассмотрение документов и принятие решения комиссией по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан (далее - Комиссия) о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем));
- выдача заявителю постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – постановление) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом Администрации при личном обращении в присутствии заявителя.

Должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию в сроки, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента, следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;

- регистрирует заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, в журнале учета граждан (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом N 63-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области N 430 и настоящим административным регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются должностным лицом Администрации следующим образом:

- проверяется правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);

- распечатываются заявление и документы, представленные заявителем;

- регистрируются заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, в журнале учета граждан.

Должностное лицо Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 3 дней с момента поступления заявления.

3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, гражданину отказывается в приеме документов, а факт обращения подлежит обязательной регистрации. При этом, гражданину непосредственно при обращении возвращаются представленные им документы с разъяснениями причин отказа в приеме документов, либо в течение 3 дней с момента поступления, заявления готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется гражданину вместе с представленными документами.

В исключительных случаях, если в интересах недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), решение о временном назначении (об отказе во временном назначении) опекуна (попечителя) может быть принято при условии предоставления заявителем в Администрацию заявления, указанного в пунктах 2.6, 2.6¹, и документа, удостоверяющего личность, а также проведения обследования условий его жизни в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

После приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опеки (попечительства).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо Администрации оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина) (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается должностным лицом Администрации, проводившим проверку, и утверждается главой Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), либо близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, второй хранится в Администрации.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), либо близким родственником, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.7. После оформления и подписания акта об обследовании должностное лицо Администрации в течение 3 дней со дня проведения обследования передает заявление и приложенные к нему документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6¹ настоящего административного регламента, в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

Одновременно должностное лицо Администрации формирует личное дело совершеннолетнего недееспособного (ограниченно недееспособного) гражданина, сбор документов осуществляется на стадиях выявления граждан, нуждающихся в установлении опеки и попечительства, и подбора и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.8. Рассмотрение пакета документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Решение о создании комиссии по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан (далее - комиссия) принимается Администрацией, состав которой утверждается постановлением Администрации.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан, утверждаемого Постановлением Администрации.

Комиссия собирается в день передачи должностным лицом Администрации пакета документов.

Принятое на заседании комиссии решение оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии в день проведения заседания комиссии.

Решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

На основании протокола заседания Комиссии должностное лицо Администрации, в день оформления и подписания протокола заседания комиссии, готовит проект Постановления Администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) или заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Постановление подписывается главой Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (должностным лицом, исполняющим обязанности главы) и регистрируется должностным лицом Администрации в журнале обращений граждан в день его оформления.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном должностное лицо Администрации в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан.

В случае если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подал заявление об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, Комиссия принимает решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927.

Постановление Администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) или заключение направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по просьбе заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" должностным лицом Администрации заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с Постановлением Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном Администрация возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется на основании Постановления Администрации и должностных инструкций.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Администрацией.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным

категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4. Перечень должностных лиц, участвующих в проведении контроля за предоставлением государственной услуги, устанавливается индивидуальными распорядительными актами Администрации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на имя главы Администрации Ковернинского муниципального района.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Прием жалоб Администрацией осуществляется по адресу и в часы работы Администрации указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный орган в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном не ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в Администрации, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту
Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

В Администрацию Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания
гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> _____

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в
осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным

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

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

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

(подпись) (дата)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 2
к административному регламенту
Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

Медицинская документация
Учетная форма № 164/у

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
от «18» июня 2014 г. N 290н

Заключение
о результатах медицинского освидетельствования
граждан, намеревающихся стать опекуном (попечителем), совершеннолетних
недееспособных (ограниченно недееспособных) граждан
от «___» _____ 20__ г.

.Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося стать опекуном (попечителем) совершеннолетних
недееспособных (ограниченно недееспособных) граждан)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение (ненужное зачеркнуть): _____

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может
стать опекуном (попечителем), совершеннолетних недееспособных (ограниченно
недееспособных) граждан.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (дата)

М.П.

<*> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 "Об
утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка,
принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

Приложение
к административному регламенту
Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

В Администрацию Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
(наименование организации)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

состоящего на регистрационном учете
по адресу: _____

данные паспорта:

Серия		Номер
Дата выдачи		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Адрес фактического места жительства:

(указывается при расхождении места фактического
проживания с местом регистрации)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по одному адресу с _____,
(Ф.И.О. лица, изъявившего желание стать
опекуном (попечителем))

изъявившим(ей) желание стать опекуном (попечителем) недееспособного (ограниченно
дееспособного) гражданина, согласен(на) на совместное проживание недееспособного (ограниченно
дееспособного) гражданина

(Ф.И.О. недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина)
с опекуном (попечителем) по адресу: _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

"__" ____ 20__ г.
(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

АВТОБИОГРАФИЯ КАНДИДАТА В ОПЕКУНЫ (ПОПЕЧИТЕЛИ)

Фамилия, имя, отчество _____

Место и дата рождения _____

Адрес полностью, индекс _____

Телефон _____

Образование и дата получения _____

Место работы _____

Информация о близких родственниках:

- супруг (супруга) – фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства, место работы и должность _____

- дети, братья, сестры – фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства, место работы и должность _____

Признавались ли Вы судом недееспособным или ограниченно дееспособным? _____

Отстранялись ли Вы от обязанностей опекуна? _____

Есть ли у Вас судимость и по какой причине? _____

Находитесь ли Вы под следствием и по какой причине? _____

Причина оформления опеки (попечительства) _____

Подпись
Дата

Приложение 5
к административному регламенту
Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

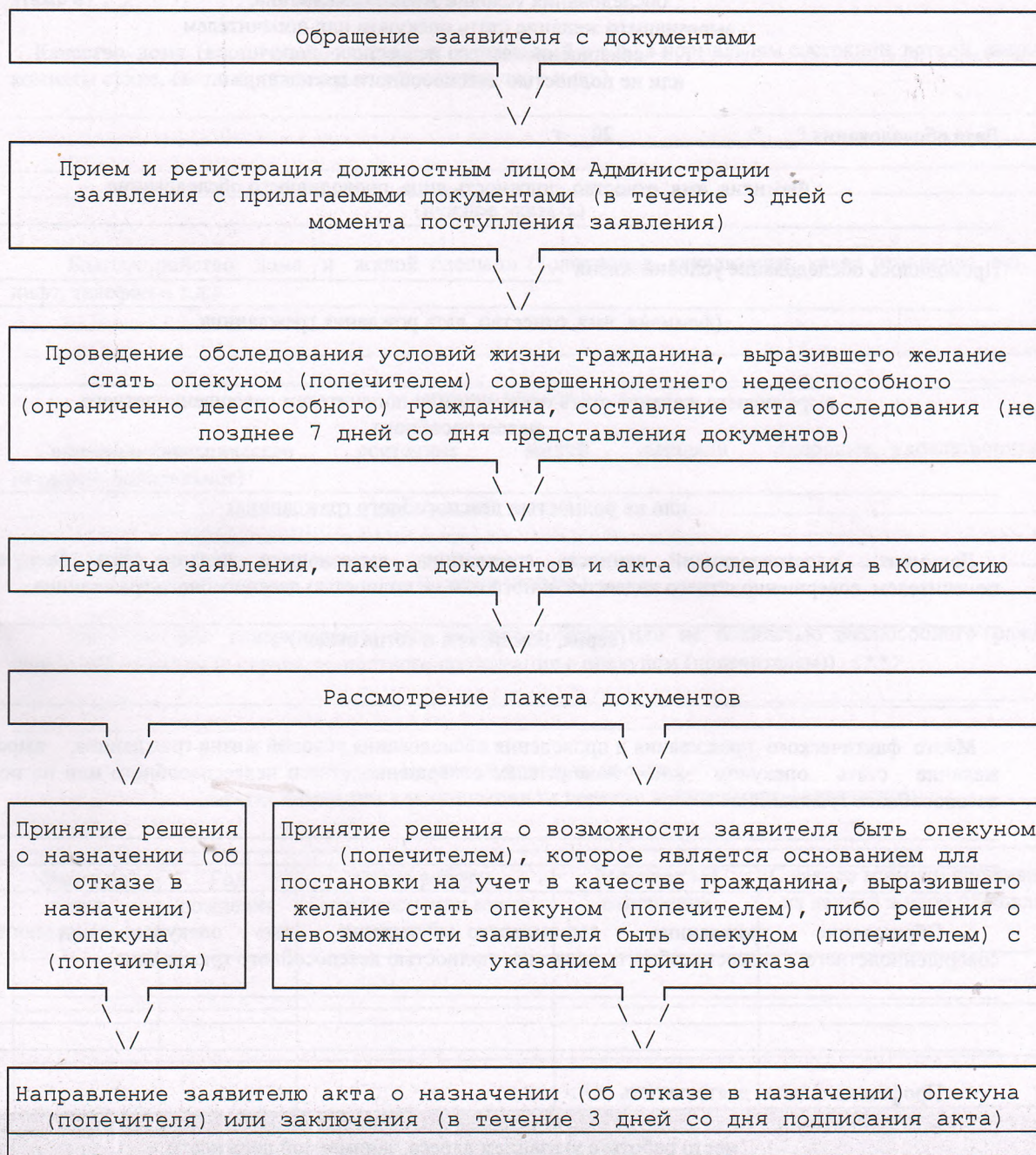
Журнал

учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

N п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к административному регламенту
Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 7
к административному регламенту
Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность <*>

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего

_____ недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

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

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

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

_____ (нужное указать)

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

_____ (нужное указать)

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

_____ (нужное указать)

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

_____ (характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

<*> Ненужное зачеркнуть.