# ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

от 29.06.2012 № 53-12

г. Ярославль

# Об утверждении Административного регламента

<в ред. приказов департамента от 31.08.2012 № 109-12, от 27.02.2013 № 07-13, от 30.05.2014 № 33-14, от 26.05.2015 № 25-15, от 29.06.2016 № 31-16,

от 20.02.2017 № 04-17, от 11.02.2019 № 10-19, от 12.03.2020 № 12-20, от 27.11.2020 № 52-20>

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

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

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

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонова С.К. <в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

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

Директор департамента Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента труда

и социальной поддержки

населения Ярославской области

от 29.06.2012 № 53-12

<в ред. приказов департамента от 31.08.2012 № 109-12, от 27.02.2013 № 07-13, от 30.05.2014 № 33-14, от 26.05.2015 № 25-15, от 29.06.2016 № 31-16,

от 20.02.2017 № 04-17, от 11.02.2019 № 10-19, от 12.03.2020 № 12-20, от 27.11.2020 № 52-20>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

1.2. Заявители наполучение государственной услуги.

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

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

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт департамента) по адресу: http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx;<в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

- на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

Размещаемая информация обновляется по мере необходимости.

Сведения о графике (режиме) работы органов опеки и попечительства сообщаются по справочным телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте департамента;<в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

- при входе в помещения, в которых располагаются органы опеки и попечительства.

<в ред. приказа департамента от 12.03.2020 № 12-20>

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении;

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

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);<в ред. приказа департамента от 12.03.2020 № 12-20>

- на информационных стендах органов опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

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

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

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.2.8. В рамках предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием при наличии технической возможности осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), который в режиме реального времени отражает расписание работы органа опеки и попечительства или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудники органов опеки и попечительства в течение одного рабочего дня отправляют в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема. <в ред. приказа департамента от 26.05.2015 № 25-15>

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

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

извлечения из текста Административного регламента и приложений к нему;

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

 график приема граждан;

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

 основания для отказа в приеме документов.

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

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

перечень документов, представляемых заявителями;

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

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.<в ред. приказа департамента от 12.03.2020 № 12-20>

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

2.3. Форма предоставления государственной услуги.

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

 Государственную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетная запись заявителя должна быть подтверждена. <в ред. приказа департамента от 26.05.2015 № 25-15>

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом государственной услуги является:

- выдача удостоверения опекуна (попечителя) или заключения органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);<в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

- отказ в назначении опекуном (попечителем) или выдача заключения органа опеки и попечительства о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);<в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

2.5. Срок предоставления государственной услуги не превышает 26 дней.<в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).<в ред. приказов департамента от 12.03.2020 № 12-20, от 27.11.2020 № 52-20>

2.7. Документы, предоставляемые заявителем.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.7.11  пункта2.7данного раздела Административного регламента, должен представить в органы опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:<в ред. приказа департамента от 20.02.2017 № 04-17>

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

2.7.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе опеки и попечительства, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). <в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

2.7.1.3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения(при наличии)). Документы принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи. <в ред. приказов департамента от 30.05.2014 № 33-14, от 27.11.2020 № 52-20>

2.7.1.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2020 № 823н "Об утверждении Порядка выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина".

Медицинское заключение принимается органом опеки и попечительства в течение 3месяцев со дня его выдачи.

<абзац введен приказом департамента от 20.02.2017 № 04-17, в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

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

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

2.7.1.7. Документы (сведения), подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, в случае, если документ предоставляется частной жилищно-эксплуатационной организацией.<в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

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

2.7.1.9. Автобиографические сведения.

2.7.11. 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 (далее − близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), вместе с документами, предусмотренными подпунктами 2.7.1.2, 2.7.1.4, 2.7.1.5 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.<подпункт введен приказом департамента от 20.02.2017 № 04-17>

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

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

-документы (сведения), подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, в случае, если документ предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований области организациями;<в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

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

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, предоставляемая органами местного самоуправления муниципальных образований области по месту жительства заявителя. <в ред. приказа департамента от 27.02.2013 № 07-13>;

- 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 орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.<абзац введен приказом департамента от 20.02.2017 № 04-17>;

Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента с приложением копий запросов к комплекту документов. <абзац введен приказом департамента от 30.05.2014 № 33-14>

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.<в ред. приказов департамента от 26.05.2015 № 25-15, от 20.02.2017 № 04-17, от 27.11.2020 № 52-20>

Органы или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса органа опеки и попечительства готовят информацию и направляют ее в орган опеки и попечительства. <абзац введен приказом департамента от 30.05.2014 № 33-14><в ред. приказа департамента от 20.02.2017 № 04-17>

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

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не должен быть истекшим.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;<в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;<в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

<абзацы 10-14 введены приказом департамента от 11.02.2019 № 10-19>

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.91. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. <пункт введен приказом департамента от 11.02.2019 № 10-19>

2.10. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.<в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

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

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

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

- наименование органа опеки и попечительства;

- режим работы;

- телефонный номер справочной службы (приёмной) органа опеки и попечительства.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.<в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 31-16>

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

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

2.13.4. Требования к местам информирования.

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

Информационные стенды устанавливаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 31-16>

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);<абзац введен приказом департамента от 29.06.2016 № 31-16>

оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;<абзац введен приказом департамента от 29.06.2016 № 31-16, в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;<абзац введен приказом департамента от 29.06.2016 № 31-16>

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;<абзац введен приказом департамента от 29.06.2016 № 31-16>

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;<абзац введен приказом департамента от 29.06.2016 № 31-16>

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;<абзац введен приказом департамента от 29.06.2016 № 31-16>

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований области.

2.14.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- приём, проверка и регистрация документов, представленных заявителем;

- оформление акта обследования условий жизни заявителя; <в ред. приказа департамента от 26.05.2015 № 25-15>

- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа; <в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

- оформление и выдача либо отказ в выдаче удостоверения опекуна (попечителя) или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).<в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

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

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

Общий срок выполнения административной процедуры при личном обращении – 30 минут.<в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 31-16>

Общий срок выполнения административной процедуры при обращении по почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 1 рабочий день. <абзац введен приказом департамента от 29.06.2016 № 31-16><в ред. приказа департамента от 20.02.2017 № 04-17>

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, представленных заявителем. <в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

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

Максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут. <в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия пункту 2.7 раздела 2 Административного регламента. В случае, если приложены не все документы, специалист органа опеки и попечительства определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия. Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, а также если представленные документы не соответствуют требованиям подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения об отказе в назначении опекуном или попечителем с обоснованием мотивов, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение двух рабочих дней.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в установлении опеки (попечительства), заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае, если недостающие документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов оформляет запрос в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

<в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

3.31. Оформление акта обследования условий жизни заявителя.

Общий срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в двух экземплярах акт обследования условий жизни заявителя.

Специалист органа опеки и попечительства по предварительному согласованию с заявителем даты проведения обследования условий жизни заявителя в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.<в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

При обследовании условий жизни заявителя, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, его личные качества и мотивы, способность к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.<в ред. приказа департамента от 20.02.2017 № 04-17>

При обследовании условий жизни заявителя из числа граждан, указанных в подпункте 2.7.11 пункта 2.7раздела 2 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.<абзац введен приказом департамента от 20.02.2017 № 04-17>

Результаты обследования условий жизни заявителя указываются в акте обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее – акт обследования).

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

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства. Акт обследования может быть оспорен в судебном порядке.<в ред. приказов департамента от 26.05.2015 № 25-15, от 27.11.2020 № 52-20>

3.3.3. При поступлении документов заявителя через организации федеральной почтовой связи специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае, если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия. Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, а также если представленные документы не соответствуют требованиям подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения об отказе в назначении опекуном или попечителем с обоснованием мотивов, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение двух рабочих дней.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в установлении опеки (попечительства), заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае, если недостающие документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов оформляет запрос в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

<в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

3.3.4. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4.1. Документы представляются в органы опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя при посещении;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

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

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

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

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

3.3.4.4. При направлении электронного запроса сканированные копии документов прикрепляются к заявлению о предоставлении государственной услуги в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- каждый отдельный документ представляется в виде отдельного файла;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.3.4.5. В случае если к электронному запросу приобщены документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и результат рассмотрения документов положительный, специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю уведомление о возможности предоставления государственной услуги и необходимости явиться в определенные дату, место и время с подлинниками необходимых документов.

3.3.4.6. Электронный запрос проверяется специалистом по электронному взаимодействию на предмет правильности заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги и наличия необходимых документов в электронном виде.

В случае если не приложены или приложены не все документы, специалист по электронному взаимодействию определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если недостающие документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по электронному взаимодействию оформляет запрос в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4.7. В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию готовит проект решения об отказе в назначении опекуном (попечителем) или заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с обоснованием мотивов, подписывает соответствующий документ у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение 2 рабочих дней в электронном виде.

3.3.4.8. В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) отправляется уведомление о том, что электронный запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает электронный запрос и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя.

3.3.4.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы.";

- "Вы записаны на прием: дата, время, место.";

- "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос.";

- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены.";

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление государственной услуги с отрицательным результатом по причине...";

- "Процесс предоставления государственной услуги завершен.".

3.3.4.10. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

<подпункт 3.3.4 в ред. приказа департамента от 27.11.2020 № 52-20>

3.4. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа.<в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

Общий срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем));<в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

- принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем));<в ред. приказов департамента от 30.05.2014 № 33-14, от 11.02.2019 № 10-19>

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме является сканированная копия документа (акта (постановления, распоряжения, приказа) руководителя органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования области о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)), подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». <в ред. приказов департамента от 26.05.2015 № 25-15, от 11.02.2019 № 10-19>.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.<в ред. приказа департамента от 26.05.2015 № 25-15>

Результат предоставления государственной услуги, полученный в электронной форме, сохраняется в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Обеспечивается возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ, сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме. <в ред. приказа департамента от 26.05.2015 № 25-15>

3.4.1. подпункт исключен <в ред. приказа департамента от 26.05.2015 № 25-15>

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства передает документы заявителя и акт обследования на заседание комиссии по опеке и попечительству для принятия решения.<в ред. приказов департамента от 30.05.2014 № 33-14, от 11.02.2019 № 10-19>

3.4.3. Комиссия по опеке и попечительству по результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, и акта обследования в течение 12 дней со дня поступления документов, предоставленных заявителем, и акта обследования жилищных условий принимает решение рекомендовать:<в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

назначить опекуном или попечителем (выдать заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть опекуном (попечителем))<в ред. приказов департамента от 30.05.2014 № 33-14, от 11.02.2019 № 10-19>

отказать заявителю в назначении опекуном или попечителем (выдать заключение органа опеки и попечительства о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа: <в ред. приказов департамента от 30.05.2014 № 33-14, от 11.02.2019 № 10-19>

* заявитель был лишен родительских прав;
* заявитель имеет судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан на момент установления опеки или попечительства;
* заявитель не способен выполнять обязанности опекуна или попечителя.

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

3.4.5. В течение 3 дней с даты принятия комиссией по опеке и попечительству решения на основании протокола заседания комиссии по опеке и попечительству издается акт (постановление, распоряжение, приказ) руководителя органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными), или оформляется заключение органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и передается специалисту органа опеки и попечительства.<в ред. приказов департамента от 30.05.2014 № 33-14, от 11.02.2019 № 10-19>

3.5.Оформление и выдача либо отказ в выдаче удостоверения опекуна (попечителя) или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 день. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю удостоверения опекуна (попечителя) или заключения органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

- направление заявителю отказа в назначении опекуном (попечителем) или заключения органа опеки и попечительства о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

После получения акта о назначении заявителя опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства в тот же день оформляет удостоверение опекуна (попечителя) по форме согласно приложениям 7, 8 к Административному регламенту) и выдает его заявителю под подпись либо направляет по почте с уведомлением о доставке адресату.

В случае принятия решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства в тот же день оформляет соответствующее заключение органа опеки и попечительства и выдает его заявителю под подпись либо направляет по почте с уведомлением о доставке адресату.

На основании заключения органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть опекуном специалист органа опеки и попечительства вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Форма журнала учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927».

В случае принятия решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) вместе с копией акта об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключением органа опеки и попечительства о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства..

<пункт в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных или муниципальных служащих

<раздел в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- 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 Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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 Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в абзацах одиннадцатом – четырнадцатом подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу,в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту<в ред. приказов департамента от 26.05.2015 № 25-15, от 29.06.2016 № 31-16, от 20.02.2017 № 04-17> |

**ИНФОРМАЦИЯ**

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

<утратила силу согласно приказу департамента от 12.03.2020 № 12-20>

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

(наименование органа опеки и попечительства)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

гражданство, документ, удостоверяющий

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

адрес места фактического проживания

гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не

полностью дееспособного гражданина)

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

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

месяц, год его рождения)

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

\* Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства)

над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация

о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

или попечители и т.д.)

Я, , ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Отрывной талон

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял:

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

Приложение 3

к Административному регламенту

приложение исключено <в ред. приказа департамента от 26.05.2015 № 25-15>

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма

Руководителю органа опеки и попечительства по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (степень родства)

не возражаю против назначения гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве опекуна (попечителя) над подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подопечного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента от 30.05.2014 № 33-14>

**БЛОК-СХЕМА**

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



Приложение 6

к Административному регламенту

Форма

(на бланке органа опеки
и попечительства)

АКТ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование,

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

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

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

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

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

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

\*\* Ненужное зачеркнуть.

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина,\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные

с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя органа опеки и попечительства)(подпись)(Ф.И.О.)

М.П.

\*\*\* Ненужное зачеркнуть.

Приложение 7

к Административному регламенту

<в ред. приказов департамента от 30.05.2014 № 33-14, от 11.02.2019 № 10-19>

Форма

Удостоверение опекуна №\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. опекуна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается постановление, распоряжение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ он (она) назначен(а) опекуном над личностью и имуществом недееспособного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. подопечного)

Действительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: на опекуна возлагаются обязанности защищать личные и имущественные права опекаемого, являться его представителем на суде и во всех государственных, муниципальных и иных учреждениях.

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента от 11.02.2019 № 10-19>

Форма

Удостоверение попечителя№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. попечителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается постановление, распоряжение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_, он(она) назначен(а) попечителем над не полностью дееспособным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. подопечного)

Действительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.