

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
В ОТНОШЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ
ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных [Законом](#) Республики Коми от 1 декабря 2015 г. N 115-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми" государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку или попечительство (далее - гражданин, заявитель).

1.3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), в органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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 должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 1.4.1, а не пункт 4.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Административного регламента.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде органа местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте органа местного самоуправления.

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- филиал АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми;

- Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми";

- Министерство внутренних дел по Республике Коми;

- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, 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, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и направление (выдача) заявителю решения согласно [приложениям N 8, 9, 10](#) к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и направление (выдача) заявителю решения согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.6. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным [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 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан":

1) решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) принимается органом местного самоуправления в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) или [пунктом 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2) орган местного самоуправления направляет (вручает) решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном на бумажном носителе в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном орган местного самоуправления возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования.

Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.7. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobr@minobr.rkomi.ru), официальных сайтах органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги граждан, выразивший желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в [пункте 2.9.1](#) представляет в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, 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 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" по рекомендованной форме согласно [приложению N 1](#);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) справку 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);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

7) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации в установленном законодательством порядке (при наличии);

8) автобиография.

2.9.1. 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), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, 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 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" по рекомендованной форме согласно [приложению N 1](#);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

2.9.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- лично (в орган местного самоуправления), в том числе в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

2.9.3. В случае направления документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1](#) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.10. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

4) 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;

5) 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 местного самоуправления располагает указанными сведениями.

2.11. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются органом местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам
предоставления указанных услуг**

2.12. Услуги, которые являются необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Указание на запрет требований и действий
в отношении заявителя**

2.14. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя 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 местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, 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 местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) не предоставление или предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) получение гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), заключения о невозможности быть опекуном (попечителем);

3) в случае если не отвечает интересам несовершеннолетнего гражданина, а также требованиям законодательства об опеке и попечительстве.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностного лица не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21.2. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

2.21.3. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

2.22.1. В случае представления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1, 2.10](#) (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их представления.

2.22.2. В случае направления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1, 2.10](#) (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет заявления и иные документы, указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их поступления. Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

2.22.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования

транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23.1. Требования к размещению и оформлению помещений органов местного самоуправления.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения органов местного самоуправления должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.23.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными

системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа местного самоуправления.

2.24. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.25. Требования к парковочным местам.

На территории, органа местного самоуправления, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.26. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.27. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.27.1. Требования к местам приема заявителей.

В органе местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае вручения лично гражданину)		1/30 минут 1/10 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.29. На официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и копирования формы заявления.

2.30. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя, желающего принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и составление акта обследования условий жизни заявителя;
- 4) подготовка и подписание заключения органа местного самоуправления, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем);
- 5) принятие решения о назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина или об отказе в назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление соответствующего решения заявителю;
- 6) формирование личного дела заявителя;
- 7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в [пункте 1.4](#) настоящего Административного

регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в орган местного самоуправления по месту жительства:

1) лично (в орган местного самоуправления), в том числе в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1, 2.10](#) (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.3.2. При представлении документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1, 2.10](#) (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской согласно учетной [формы N 164/у](#), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н;

3) регистрирует заявление в [Журнале](#) учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, они

обрабатываются в порядке, установленном [пунктом 3.3.1](#) и [подпунктом 3 пункта 3.3.2](#) настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1, 2.10](#) (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы расписка направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

3.3.4. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю распiski и регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1, 2.10](#) (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в [журнале](#) регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

3.4. Основанием для начала административной процедуры является:

1) отсутствие в органе местного самоуправления документов (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов;

2) наличие сведений, указанных в заявлении.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление запроса, осуществляет подготовку и направление запросов в уполномоченные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа или организации доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня представления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего
принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина,
и составление акта обследования условий жизни заявителя**

3.5. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является зарегистрированное заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, а также наличие документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

Обследование условий жизни заявителя проводится специалистом органа местного самоуправления в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1](#) настоящего Административного регламента, в предварительно согласованное с заявителем время.

Акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (близкого родственника, выразившего желание стать опекуном) (далее - акт об обследовании), оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, (близкого родственника, выразившего желание стать

опекуном), по форме согласно [приложению N 4 \(N 5\)](#) к настоящему Административному регламенту, подписывается проводившим проверку специалистом органа местного самоуправления, утверждается руководителем органа местного самоуправления и заверяется печатью.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции гражданину, выразившему желание стать опекуном, (близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном), в течение 3 дней со дня его подписания, второй хранится в органе местного самоуправления.

3.5.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня предоставления документов, предусмотренных [пунктами 2.9](#) или [2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание акта об обследовании, его направление специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), а также вручение (направление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции) гражданину, выразившему желание стать опекуном (близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном).

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация акта об обследовании в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

3.5.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Подготовка и подписание заключения органа
местного самоуправления, выданного по месту жительства
заявителя, о возможности (невозможности) заявителя
быть опекуном (попечителем)**

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и утверждения заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) является поступление специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), документов, указанных в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1, 2.10](#) настоящего Административного регламента, а также акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), в течение одного рабочего дня готовит проект [заключения](#) о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту и передает его на проверку и на утверждение должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения, с приложением

всех представленных заявителем документов и акта обследования условий жизни заявителя документов и акта об обследовании.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения, проводит проверку представленных документов, проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

После проверки обоснованности заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения, подписывает заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и заверяет документ печатью.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку заключения, на основании подписанного заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в [Журнал](#) учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Подписанное заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), в журнале регистрации и контроля исходящей документации органа местного самоуправления и направляется (вручается) гражданину, в течение 3 дней со дня его подписания.

3.6.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, а также акта об обследовании.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня представления заявителем в орган местного самоуправления по месту жительства документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) или [2.9.1](#) настоящего Административного регламента, а также акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (близкого родственника, выразившего желание стать опекуном).

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание заключения органа местного самоуправления, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и направление заключения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заключения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Принятие решения о назначении опекуна или попечителя
в отношении совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина или об отказе
в назначении опекуна или попечителя в отношении
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина и направление решения заявителю**

3.7. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении

(отказе в назначении) опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина является подписание заключения органа местного самоуправления, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.17](#) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином по форме согласно [приложениям N 8, 9, 10](#) к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.17](#) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно [приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту.

Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

Подписанное решение о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном носителе.

3.7.1. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй экземпляр в личном деле опекаемого в органе местного самоуправления по месту жительства (нахождения) опекуна или попечителя, третий вручается (направляется) заявителю в течение 3 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй экземпляр в течение 3 дней после подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю со всеми

представленными документами, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

3.7.3. Критерием принятия решения данной административной процедуры о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подписанного заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 15 дней со дня предоставления документов, указанных в [пункте 2.9](#) или [2.9.1](#) настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вручается (направляется) заявителю в течение 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о назначении опекуна или попечителя в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и направление (выдача) заявителю решения согласно [приложениям N 8, 9, 10](#) к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении гражданина опекуном или попечителем в отношении несовершеннолетнего гражданина (о невозможности быть опекуном) и его направление заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

3.7.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Формирование личного дела заявителя

3.8. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в [пунктах 2.9](#) или [2.9.1, 2.10](#) настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

3.8.3. Копии документов в личном деле должны быть заверены должным образом в соответствии с [подпунктом 1 пункта 3.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.4. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

3.8.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с [заявлением](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

3.9.1 Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом территориально обособленного структурного подразделения Министерства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.9.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.9.3. Заявление рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.9.4 Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.7.1](#) настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок выдается в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном [пунктом 3.7.2](#) настоящего Административного регламента.

3.9.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

**организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", или их работников
при предоставлении услуги**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления.

**Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решения и действия (бездействие) органа,
предоставляющего государственную услугу, его
должностного лица, а также организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", или их
работников при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга многофункциональными центрами не оказывается.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 5) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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 Республики Коми;

9) 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, иного должностного лица указанного органа может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4.1. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.4.3. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом местного самоуправления заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих

дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.1. Орган местного самоуправления или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления.

5.7.1. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

5.7.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.10. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе местного самоуправления;
- на официальном сайте органа местного самоуправления.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления;
- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган местного самоуправления, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган местного самоуправления;
- путем публичного информирования.

Приложение N 1
 к Административному регламенту
 предоставления органами
 местного самоуправления
 муниципальных образований
 муниципальных районов
 и городских округов
 в Республике Коми
 государственной услуги
 по установлению опеки
 и попечительства в отношении
 совершеннолетних недееспособных
 или не полностью
 дееспособных граждан

_____)

(_____),

(_____),

,

)

,

_____)

- _____) <*>

_____)

- () <*>

(, , , , ,)
,
() <*>.
:

(() ,
, . .) ()
) _____

()

, _____ (, , ()) ,
.

_____ () _____ ()

<*>

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью

(. . . .)

N п/п	Наименование документа	Количество	Дата сдачи документа	Подпись заявителя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

"__" _____ 20__ .

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью
дееспособных граждан

ЖУРНАЛ
регистрации и контроля обращений граждан

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя, дата рождения	Место жительства, телефон	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. специалиста, ответственного за исполнение обращения	Результат обращения
1						
2						
3						

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью
дееспособных граждан

"___" _____ 20__ .

(_____)

_____)

(_____)

_____ ,

_____ ,

_____ <*>
_____ (_____ , _____ ,

_____)
_____ (_____ , _____ , _____ ,

_____)
_____ :
_____ . _____ : _____ , _____ , _____
_____ (_____ , _____ , _____ , _____ , _____ , _____
_____)
_____)
_____ (_____)
_____ - _____ (_____)
_____) _____ (_____ ,

_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____)) <***>
_____ (_____)
_____) :

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

(, (, . .)

() <*>

(/)

() () (. . . .)

<*> ()

" , "
<***>

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью

"__" _____ 20__ .

(, , () , ,

(, , () ,

)

(, , ,)

()
/) :

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

/ , 1994 ,
N 32, . 3301; 2008, N 17, . 1756)

,

(/)

,

() () (. . .)

. . .

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью
дееспособных граждан

,

()

()

. . . () _____

:

. . . () _____

:

(,) _____

(, () ,

,

(,)

);

.

п/п	дата рождения	адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	е положение	представления заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	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)	акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности и заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью
дееспособных граждан

(_____) < * >
" ____ " _____ 20__ . N _____

_____ ()

/

_____ (. . .)

_____ (. . . ,) , () : _____

_____ :

_____ () () () ()

_____ (. . . ,) , () : _____ ,

_____ () _____ ()
_____ () (_____ ()) , _____ (. . .)

_____ N _____ , ()

_____ () , _____ () ()

_____ (31 , 69 , 71) , _____ (11 ,

15 " : 24 2008 . N 48- "

1. _____ (. . .)
_____ () () ()

_____ (. . . ,) .

2. _____ () : _____

_____ () (_____ ()) _____

_____ (. . .)
3. _____ () ,

: _____

_____ () (_____ ()) _____ (. . .) ,

_____ () (_____ ()) ,

_____

<*>

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью
дееспособных граждан

_____ <*>
(_____)
"___" _____ 20__ . № _____

_____)
/

_____ (. . . .)

_____ (. . . . , _____) ,
(-) : _____ :
_____ ,
_____ ,
(_____) (_____) (_____)
(-) (_____) (-) _____
_____ (. . . . , _____) ,
(-) : _____ ,
_____ , (-)
_____ (_____) (-) (_____) (-) ,
, _____ (. . . .) ,
,
N _____ ,
(_____) (_____)
(-) (_____) (-) ,
(-) (_____) (-) _____
_____ (_____) (_____)
(. . . .) , _____ (_____)
: _____ ,
(_____) ,
,
11, 15 31, 32 24 2008 . № 48- " _____

" :
(. . .) () (-) ()
(-)) (. . . ,
) .

_____

_____ . . .

<*>

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью
дееспособных граждан

_____ <*>
()

"__" _____ 20__ . N _____

_____)

/ ,

_____ (. . .)

(. . . ,) , (-) : _____

_____ ,

: _____ ,
() () () ()

_____ (. . . ,
) , (-) : _____

_____ ,

(-) _____ ,
_____ () _____ (-) (_____ (-)) ,
_____, _____ (. . .)
_____, _____ , _____ ,
N _____ _____ ,
(_____) _____ (_____) _____ ,
_____ (-) (_____) _____ (-)) , _____ 69, 71
31, 32 _____ , _____ 31 _____ ,
(_____) _____ , _____ 11, 14, 15 _____ ,
24 _____ 2008 . N 48- " _____ " ,
1. _____
(. . .) / _____ , _____

(. . . , _____) .
2. _____ (. . .)

3. _____ (_____) _____ . _____ (_____)
_____) _____ : _____
_____ () (_____ ()) _____
(. . .) .
4. _____ (_____) ,
_____ : _____
_____ () (_____ ()) _____
_____ (. . .) ,
_____ () (_____ ()) ,
_____ .

_____
_____ . . .

<*>

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги

по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью
дееспособных граждан

()
" " 20 . N

()

/

(. . .)

(. . . ,) , (-) :

,

:

() (-) () (-)

(-) (. . . ,) ,

(-) :

,

(-)

(-) () (-) (

(-)) ,

,

N

,

(

(,) , (

,

(

N 48- " 10 " : 24 2008 .

(. . .) () ()

() .

. . . .

. . .

к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по установлению опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних недееспособных
или не полностью
дееспособных граждан

Рекомендуемая форма

(_____)

(_____ , _____ , _____ (_____)) ,

: _____

. , E-mail: (_____) _____

(_____)

(_____) :

- _____ ;

- _____

(_____)

(_____)

(_____ , _____)

(_____ , _____ . N)
