

Утверждён  
постановлением администрации  
Эртильского муниципального района  
Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Эртильского муниципального района Воронежской**  
**области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения**  
**о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом**  
**недееспособными или ограниченно дееспособными »**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Эртильского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными » (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при решении вопроса о назначении опеки или попечительства.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

1.3. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги - «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными».

2.2. Орган предоставляющий государственную услугу- отдел образования, опеки , попечительства, физической культуры, спорта и туризма, молодежной политики администрации Эртильского муниципального района.

Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Эртильского муниципального района (далее орган опеки и попечительства).

Место нахождения: 397030, Воронежская область, г. Эртиль, ул. Степная, 1а,  
Справочные телефоны, факс: 8(47345) 2-20-16, факс: 8(47345) 2-20-16;  
адрес электронной почты: [opek\\_ert@mail.ru](mailto:opek_ert@mail.ru),  
официальный сайт администрации Эртильского муниципального района:  
[govertil.ru](http://govertil.ru) .

Орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник: 8.00-17.00

Вторник: 8.00-17.00

Среда: 8.00-17.00

Четверг: 8.00-17.00

Пятница: 8.00-16.45

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - О принятии решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» не позднее 10 дней с даты приёма (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции от 27.12.2009 N 352-ФЗ, с изменениями от 08.05.2010 N 83-ФЗ);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в редакции от 21.04.2010 N 10-П);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 08.05.2010 N 83-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в редакции от 18.07.2009);

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

- Законом Воронежской области от 5 декабря 2007 года № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области».

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными .

2.6. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов» согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, (попечителем) выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации) в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

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

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших 10 летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном

(попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя)) в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту;

ж) документ о прохождении подготовки гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) (при наличии);

з) автобиография.

2.6.1. 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 следующие документы:

а) 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 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

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

2.7. Документы, предусмотренные подпунктом «2.6.2.» принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «2.6.3.» пункта 2.6. и подпунктом «в» пункта 2.6.1. настоящего регламента - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

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

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

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующим уполномоченным органом;

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

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

2.7.2. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

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

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2.10. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги прекращается по достижении результатов — принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.11. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации запроса на предоставление государственной услуги - в течение рабочего дня.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.14.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. Помещение, в котором размещается информация о лицах, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными должно иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие указанного помещения в нерабочее время;

2.14.3. Окна помещения, в котором размещается информация о недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах, при условии расположения на первом или последнем этаже здания, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в указанное помещение посторонних лиц, оборудуется металлическими решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в указанное помещение;

2.14.4. Размещение специального оборудования, охрана и организация режима в помещении, в котором размещается информация о недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ;

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;

- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.14.6. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего приём. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органа местного самоуправления.

Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;  
публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения в орган опеки и попечительства.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин и предложить ему представиться, изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.



Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные гражданином вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по предоставлению государственной услуги.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.16.6. Публичное информирование о порядке государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на информационных стендах в месте предоставления услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- подготовка постановления администрации о назначении опекуна (попечителя) над лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- выдача постановления администрации о назначении опекуна (попечителя) над лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным либо уведомления об отказе;

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов.

Фактом начала административного действия по приёму документов на предоставление государственной услуги является подача гражданином заявления по форме, приведённой в приложении №1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- наличия прилагаемых к заявлению документов;
- проверяет полномочия представителя заявителя.

При выявлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины для отказа.

Специалист, принявший документы, регистрирует заявление и комплект документов в журнале учета заявлений граждан о назначении их опекунами (попечителями) согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Рассмотрение заявления о выдаче решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными осуществляется специалистом органа опеки и попечительства.

При рассмотрении заявления и представленного комплекта документов специалист проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству и требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин, послуживших для отказа. Указанное уведомление должно содержать рекомендации, о том, что необходимо сделать заявителю для получения государственной услуги. Подготовленное уведомление подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка проекта постановления о выдаче решения либо отказе в выдаче решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.4. Подготовка постановления администрации Эртильского муниципального района о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

При положительном решении специалистом готовится соответствующий проект постановления администрации Эртильского муниципального района в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный проект постановления администрации с приложением всех представленных документов направляется на визирование, в соответствии с регламентом органа опеки и попечительства.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.5. Выдача постановления администрации Эртильского муниципального района о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Ответственный исполнитель выдает заявителю лично, либо отправляет по почте постановление администрации Эртильского муниципального района в срок - не позднее 5 календарных дней со дня утверждения постановления.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Эртильского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается руководителем аппарата администрации Эртильского муниципального района.

4.3. Специалист органа опеки и попечительства, принимающий участие в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов. За соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в органе опеки и попечительства по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за деятельностью органа опеки и попечительства по предоставлению заявителям государственной услуги осуществляет его руководитель на основании приказа.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЮЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа опеки и попечительства .

5.2. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а так же принятые им решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы:

- руководителю отдела образования администрации Эртильского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Эртиль, ул. Степная, д. 1а, телефон : 8(47345) 2-12-64;

- заместителю главы администрации Эртильского муниципального района по социальным вопросам по адресу: г. Эртиль, пл. Ленина, д. 1, телефон: 8(47345) 2-17-56;

- главе администрации Эртильского муниципального района по адресу: г. Эртиль, пл. Ленина, д. 1, телефон: 8(47345) 2-13- 62;

- руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по адресу: 394036, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, тел. 8 (473)2-55-19-54;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия) основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно отказано в предоставлении государственной услуги.

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляются заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, а при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского  
муниципального района по предоставлению  
государственной услуги «О принятии  
решения о назначении опекуна, попечителя  
в отношении лиц, признанных судом  
недееспособными или ограниченно  
дееспособными»

Главе администрации Эртильского  
муниципального района Воронежской области

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

гражданство \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить меня опекуном (попечителем)  
ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, степень родства)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
(совместно со мной; по адресу)

который(ая) решением суда \_\_\_\_\_ района  
г. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
признан(а) недееспособным (ограниченно дееспособным(ой)).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского  
муниципального района по предоставлению  
государственной услуги «О принятии  
решения о назначении опекуна, попечителя  
в отношении лиц, признанных судом  
недееспособными или ограниченно  
дееспособными»

Код формы по [ОКУД](#) \_\_\_\_\_  
Код учреждения по ОКПО \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

Медицинская документация  
Форма N 164/у-96

Утверждена  
Министерством здравоохранения  
Российской Федерации  
10.09.96

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ГРАЖДАНИНА (ГРАЖДАНКИ), ЖЕЛАЮЩЕГО(ЕЙ)  
ПРИНЯТЬ ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ  
НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА**

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, Гербовая печать
1. терапевт	выявлено не выявлено		
2. инфекционист	выявлено не выявлено		
3. дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. невропатолог	выявлено не выявлено		
6. онколог	выявлено не выявлено		
7. психиатр	выявлено не выявлено		
8. нарколог	выявлено не выявлено		

**Примечание.** В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в [Перечне](#) заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 1 мая 1996 г. N 542.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского  
муниципального района по предоставлению  
государственной услуги «О принятии  
решения о назначении опекуна, попечителя  
в отношении лиц, признанных судом  
недееспособными или ограниченно  
дееспособными»

В \_\_\_\_\_  
наименование органа опеки и попечительства

от гр. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью  
проживающего / ей по адресу

\_\_\_\_\_.  
адрес места жительства полностью

СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД  
НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ

Я, гр.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

прихожусь гр. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя)

будущему опекуну  
(попечителю) \_\_\_\_\_.  
указать, кем из членов семьи опекуна является

Против проживания в нашей семье недееспособного (ограничено дееспособного),  
передаваемого под опеку (попечительство), не возражаю.

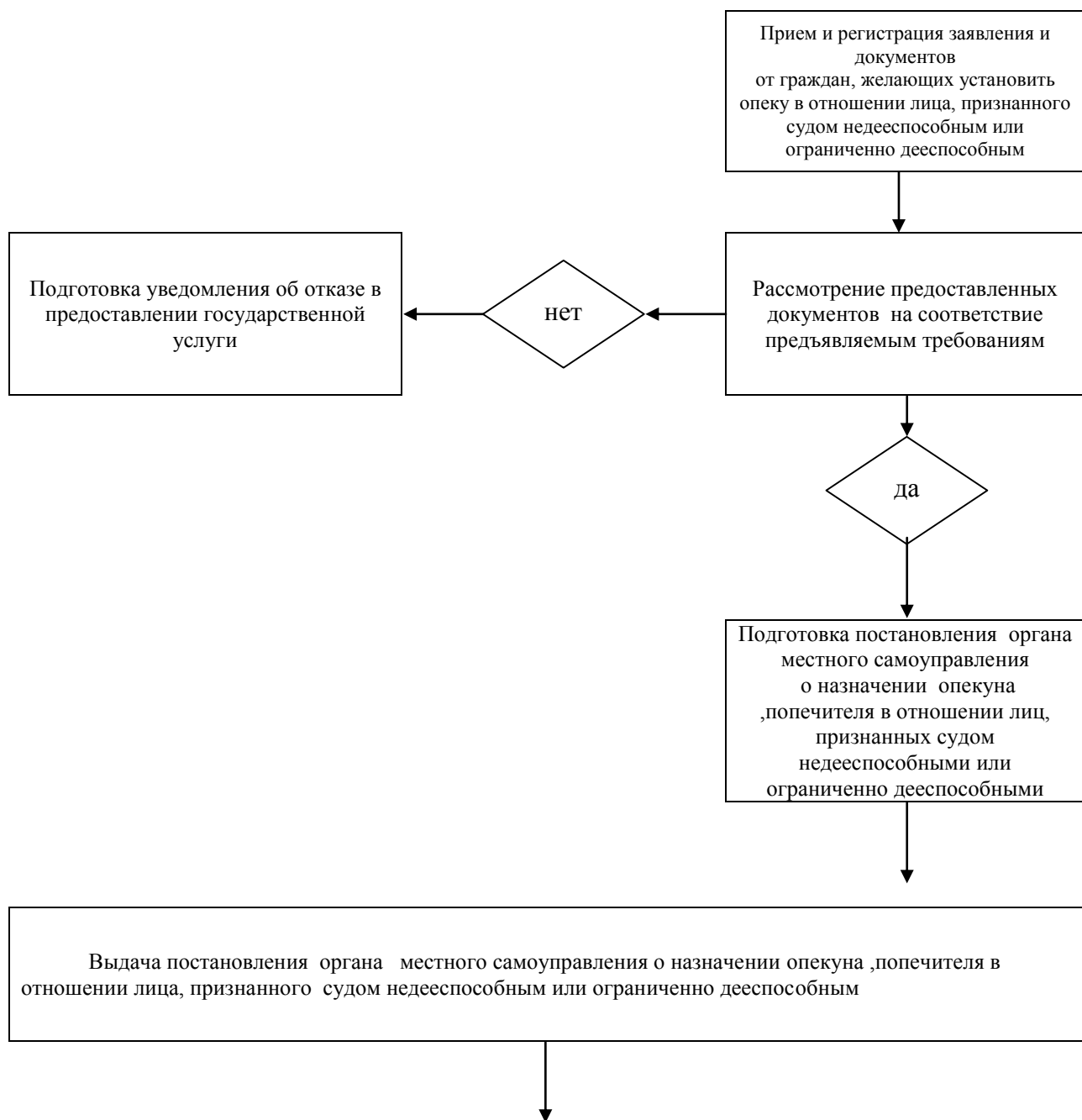
дата

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского  
муниципального района по  
предоставлению государственной услуги  
«О принятии решения о назначении  
опекуна, попечителя в отношении лиц,  
признанных судом недееспособными или  
ограниченно дееспособными»»

**БЛОК-СХЕМА**  
**по предоставлению государственной услуги**



Государственная услуга оказана

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации Эргильского  
муниципального района по предоставлению  
государственной услуги «О принятии  
решения о назначении опекуна, попечителя  
в отношении лиц, признанных судом  
недееспособными или ограниченно  
дееспособными»

**Журнал учета заявлений граждан о назначении их опекунами (попечителями)  
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявлен ия</b>	<b>Ф.И.О. адрес лица, желающего стать опекуном (попечителем)</b>	<b>Ф.И.О. недееспособн ого гражданина, место жительства</b>	<b>Реквизиты решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным</b>	<b>Дата и содержание постановления об установлении опекунства (попечительств а)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского  
муниципального района по предоставлению  
государственной услуги «О принятии  
решения о назначении опекуна, попечителя  
в отношении лиц, признанных судом  
недееспособными или ограниченно  
дееспособными»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_

О назначении (Ф.И.О.) опекуном  
совершеннолетнего(ей) недееспособного(ой)  
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

Рассмотрев заявление и документы гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес указывается полностью)  
с просьбой о назначении его (ее) опекуном над совершеннолетним(ней)  
недееспособным(ой) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
исходя из интересов совершеннолетнего(ней) недееспособного(ной) и в  
соответствии со статьями 31, 32, 35, 36 Гражданского кодекса Российской  
Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и  
попечительстве", постановлением Правительства Российской Федерации от  
17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и  
попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не  
полностью дееспособных граждан", Законом Воронежской области от  
05.12.2007 № 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по  
опеке и попечительству в Воронежской области", Законом Воронежской  
области от 20.11.2007 г. № 121-ОЗ "О наделении органов местного  
самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской  
области отдельными государственными полномочиями Воронежской области  
по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству",  
администрация Эртильского муниципального района **постановляет:**

1. Назначить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
опекуном совершеннолетнего(ей) недееспособного (ой) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
исполняющим обязанности опекуна безвозмездно.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с \_\_\_\_\_.  
(указать число, месяц, год)

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

\_\_\_\_\_.

(указывается конкретное лицо)

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)