



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2015 № 112-па

О внесении дополнения и изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.08.2014 №1519-па

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.08.2014 № 1519-па следующие дополнение и изменения:

1.1. Подпункт 1.2.1. пункта 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В отношении лиц, желающих прекратить опеку или попечительство, заявителями являются опекуны или попечители, состоящие на учете в органе опеки и попечительства городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2. В пункте 2.3. слова «о назначении опекуна, попечителя или об установлении патронажа либо об отказе в назначении опекуна, попечителя или помощника» заменить словами: «об установлении или прекращении

опеки, попечительства и патронажа либо об отказе в установлении опеки или попечительства».

1.3. Пункты 2.4., 2.5. и 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 дней со дня поступления заявления и приложенных документов в Отдел либо в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 29, 31-33, 35, 36, 39-41 – «Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ст. 10, 11, 12, 14, 16, 29 — «Собрание законодательства РФ», № 17 от 28.04.2008);
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31 1ч. от 31.07.2006);
- 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» («Собрание законодательства РФ», № 48 ст. 6401 от 29.11.2010);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», № 185 от 18.08.2014);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства российской Федерации от 17 ноября 2010г. № 927» («Российская газета», № 216 от 28.09.2011);
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140 от 05.08.2009);

– Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19 от 14.03.2006);

– Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.08.2010 № 1467 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Южно-Сахалинск сегодня», № 65 от 24.08.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения опекуном или попечителем, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства, заявитель предоставляет:

– заявление согласно форме административного регламента (приложение № 1). В случае назначения нескольких опекунов соответствующее заявление подается заявителями, в частности супругами, совместно;

– документ, удостоверяющий личность (для граждан РФ: паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта; для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) (копия и подлинник для обозрения);

– 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 — копию пенсионного удостоверения) — принимается в течение года со дня выдачи;

– медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (подлинник) — принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

– копию свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

– письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя);

- автобиографию;
- документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии).

2.6.2. Для назначения предварительных опеки или попечительства заявитель предоставляет:

- заявление согласно форме административного регламента (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность (для граждан РФ: паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта; для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) (копия и подлинник для обозрения);

В случае, если заявитель предоставляет выданное в установленном законом порядке заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть опекуном или попечителем, он предоставляет в Отдел только заявление согласно форме административного регламента (приложение № 1) и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.3. Для установления патронажа заявитель предоставляет:

- заявление согласно форме административного регламента (приложение № 3);
- заявление от кандидата в помощники согласно форме административного регламента (приложение № 4);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия и подлинник для обозрения) заявителя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в помощники (копия и подлинник для обозрения);
- документ, подтверждающий, что заявитель по состоянию здоровья нуждается в посторонней помощи и уходе;
- договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, подписанный сторонами.

2.6.4. Для прекращения опеки, попечительства или патронажа заявитель предоставляет:

- заявление согласно форме административного регламента (приложения № 5, 6);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия и подлинник для обозрения) заявителя;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или помощника (копия и оригинал для обозрения).

2.6.5. Законодательством Российской Федерации предусмотрены следующие случаи прекращения опеки:

- вынесение судом решения о признании подопечного дееспособным или об отмене ограничений его дееспособности;
- смерть опекуна или попечителя либо подопечного;
- истечение срока действия акта о назначении опекуна или попечителя;
- освобождение либо отстранение опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей.

Предварительные опека или попечительство прекращаются, если до истечения шести месяцев со дня принятия акта о временном назначении опекуна или попечителя временно назначенные опекун или попечитель не будет назначен опекуном или попечителем в общем порядке. При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев. В случае, если орган опеки и попечительства назначил в установленный срок в общем порядке опекуном или попечителем лицо, исполнявшее обязанности в силу предварительных опеки или попечительства, права и обязанности опекуна или попечителя считаются возникшими с момента принятия акта о временном назначении опекуна или попечителя.

Патронаж прекращается в связи с прекращением договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора по основаниям, предусмотренным законом или договором.».

1.4. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее — Пакет документов) — в течение 1 рабочего дня со дня поступления их в Отдел.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в ее предоставлении — в течение 13 дней со дня поступления Пакета документов в Отдел.

3.3. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю — в течение 18 дней со дня поступления Пакета документов в Отдел, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги — в течение 7 дней со дня

поступления Пакета документов в Отдел.

Блок-схема представлена в приложении № 7.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Пакета документов.

3.1.2. Пакет документов заявитель может предоставить в Отдел:

- лично;
- через законного представителя или доверенное лицо;
- направить пакет документов, заверенных нотариально, в виде почтового отправления.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Пакета документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в том числе регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ).

3.1.4. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления Пакета документов в Отдел:

3.1.4.1. При личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента обращения:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема Пакета документов, даты получения результата предоставления государственной услуги и передает заявителю под подпись копию заявления со штампом регистрации.

3.1.4.2. При поступлении документов по почте:

- принимает и регистрирует Пакет документов в системе КИМУ;
- готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставления услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги — в течение 3 дней со дня регистрации запроса в системе КИМУ.

3.1.4.3. При поступлении документов в электронном виде через Региональный или Единый порталы (при условии наличия технической возможности) либо по электронной почте:

- распечатывает Пакет документов;
- регистрирует Пакет документов в системе КИМУ;
- подтверждает факт получения Пакета документов по электронной почте или через Единый Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги — в течение 3 дней со дня

регистрации запроса в системе КИМУ.

3.1.4.4. При поступлении документов в МФЦ:

– специалист МФЦ проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);

– специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов;

– курьер МФЦ не позднее 1 дня, следующего за днем подачи Пакета документов в МФЦ, передает его специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию Пакета документов, который подписывает, ставит подпись, дату и время приема — в день поступления Пакета документов от курьера МФЦ;

– специалист Отдела регистрирует Пакет документов в системе КИМУ.

3.1.5. Максимальная продолжительность приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации Пакета документов является его поступление в Отдел.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятый в работу зарегистрированный Пакет документов.

После регистрации Пакета документов специалист Отдела передает его под подпись специалисту Отдела, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в ее предоставлении. При получении зарегистрированного Пакета документов специалист Отдела на заявлении ставит подпись и дату его получения, принимает его в работу.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Пакета документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и системе КИМУ.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо отказа в ее предоставлении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый в работу зарегистрированный Пакет документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо отказа в ее предоставлении, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.3. Специалист Отдела в течение 13 дней со дня поступления Пакета документов в Отдел, проверяет его на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям пунктов 2.6. и 2.7. раздела II административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. административного

регламента в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Административная процедура при установлении опеки или попечительства также включает следующие административные действия:

- осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
- выезд на обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, оформление, утверждение и направление его заявителю.

3.2.4.1. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы, указанные в пункте 2.7. раздела II административного регламента, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо отказа в ее предоставлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления Пакета документов в Отдел оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении:

- выписки о наличии (отсутствии) у заявителя жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности;
- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя;
- справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- справки о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;
- справки, подтверждающей получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером;
- копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя.

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.

В течение 5 дней, а в отношении справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан — в течение 10 дней (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2013 № 576 «Об установлении срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, а также о нахождении в розыске»), со дня направления межведомственных запросов специалист Отдела принимает на них ответы, обрабатывает и приобщает к представленному Пакету документов.

При установлении предварительных опеки или попечительства проведение предварительной проверки сведений о личности заявителя не требуется.

3.2.4.2. В целях назначения заявителя опекуном или попечителем специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в ее предоставлении, в составе Комиссии в течение 7 дней со дня поступления Пакета документов в Отдел выезжает по месту жительства заявителя на обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном.

При обследовании условий жизни заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (далее — акт об обследовании) (приложение № 8).

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается членами Комиссии, проводившими проверку, и утверждается начальником Отдела.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании, второй приобщается к представленному Пакету документов.

3.2.5. Максимальная продолжительность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в ее предоставлении составляет 13 дней.

3.2.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

3.2.7. В результате принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, специалист Отдела принимает решение об оформлении принятого решения, о чем на заявлении делается соответствующая отметка.

После принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении специалист Отдела передает Пакет документов под подпись специалисту Отдела, в должностные обязанности которого входит оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю. При получении Пакета документов специалист Отдела на заявлении ставит подпись и дату его получения, принимает его в работу.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.

3.3. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Отдела на основании принятого ранее решения оформляет результат предоставления государственной услуги:

3.3.3.1. При решении о предоставлении государственной услуги специалист Отдела оформляет проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об установлении или прекращении опеки, попечительства и патронажа и направляет его на согласование в структурные подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска, срок его оформления, согласования и подписания составляет не более 15 дней со дня поступления Пакета документов в Отдел.

При установлении опеки или попечительства по договору об осуществлению опеки или попечительства, специалист Отдела оформляет проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях и в течение 10 дней со дня поступления Пакета документов в Отдел готовит проект договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (далее — Договор), направляет его на согласование в структурные подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска, заключает его с заявителем.

3.3.3.2. При решении об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Отдела оформляет проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об отказе в установлении опеки или попечительства и направляет его на согласование в структурные подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска, срок его оформления, согласования и подписания составляет не более 15 дней со дня поступления Пакета документов в Отдел.

При оформлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части установления патронажа, специалист Отдела в течение 4 дней оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, передает его на подписание начальнику Отдела и регистрацию.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие Пакета документов требованиям пункта 2.10.

административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации города Южно-Сахалинска об установлении опеки, попечительства или патронажа либо об отказе в установлении опеки или попечительства, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела по телефону уведомляет лицо, подавшее заявление (если заявитель указал номер телефона), о принятом решении и выдает результат предоставления государственной услуги заявителю лично либо направляет его почтой — в течение 3 дней с момента оформления результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Процедура выдачи результата предоставления государственной услуги, если запрос поступил через МФЦ:

- специалист Отдела уведомляет МФЦ о результате предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления государственной услуги;

- курьер МФЦ получает результат предоставления государственной услуги в день поступления информации о его готовности, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 часов — на следующий день до 12.00 часов;

- специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителя о возможности его получения.

3.3.7. Максимальная продолжительность оформления результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю составляет 18 дней.

3.3.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отметка о направлении (вручении) результата предоставления государственной услуги заявителю, либо отметка специалиста МФЦ о выдаче результата оказанной услуги заявителю с зафиксированным фактом принятия заявителем результата оказанной услуги, а также регистрация завершения государственной услуги в системе КИМУ.

Особенности выполнения действий по взаимодействию МФЦ и администрации города Южно-Сахалинска осуществляются с учетом соглашения «О взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.5. Приложения 1-8 к административного регламенту изложить в следующей редакции (приложения № 1-8).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение № 1
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги в
городе Южно-Сахалинске «Установление
и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Отдел социальных выплат администрации города
Южно-Сахалинска

от

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

Заявление

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

Я,

_____ ,

(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*>

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

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

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

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____*

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 2
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги в
городе Южно-Сахалинске «Установление
и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Отдел социальных выплат администрации города
Южно-Сахалинска

от

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

Заявление

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

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство) <*>

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

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

Я,

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

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

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____*

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 3
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги в
городе Южно-Сахалинске «Установление
и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Отдел социальных выплат администрации города
Южно-Сахалинска
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и
когда выдан), адрес места фактического проживания
гражданина, который по состоянию здоровья не способен
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности)

Заявление

об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который
по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности

В соответствии с п.1 ст.41 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(фамилия, имя, отчество)

прошу назначить мне помощника, в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, что подтверждается _____

(указать установленный диагноз, причины невозможности самостоятельно осуществлять и защищать свои
права и обязанности)

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в силу решение суда о
признании недееспособным или ограничении дееспособности, отсутствует непогашенная
судимость. Я не страдаю хроническим алкоголизмом или наркоманией.

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____*

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 4
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги в
городе Южно-Сахалинске «Установление
и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Отдел социальных выплат администрации города
Южно-Сахалинска
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и
когда выдан), адрес места фактического проживания
гражданина, согласного осуществлять патронаж над
совершеннолетним дееспособным гражданином, который по
состоянию здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности)

Заявление

о согласии гражданина осуществлять патронаж над совершеннолетним дееспособным
гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Я, _____, согласен (на)
(фамилия, имя, отчество)

осуществлять патронаж над _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающим (ей) по адресу: _____

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____ *

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 5
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги в
городе Южно-Сахалинске «Установление
и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Отдел социальных выплат администрации города
Южно-Сахалинска
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и
когда выдан), адрес места фактического проживания)

Заявление
о прекращении опеки, попечительства или патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

являюсь опекуном, попечителем, помощником* _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
на основании _____

(наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства)
в связи с _____

(указать причину)
и в соответствии со ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации или ст. 41
Гражданского кодекса Российской Федерации прошу снять с меня исполнение
обязанностей опекуна, попечителя, помощника*.

* Ненужное зачеркнуть.

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____
Регистрационный номер в системе КИМУ _____*

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 6
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги в
городе Южно-Сахалинске «Установление
и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Отдел социальных выплат администрации города
Южно-Сахалинска
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и
когда выдан), адрес места фактического проживания)

Заявление

о прекращении патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан

Я,

(фамилия, имя, отчество)

согласно _____

(наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства)

мне назначен помощник, в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____

(указать причину)

и в соответствии ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу прекратить в
отношении меня патронаж.

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

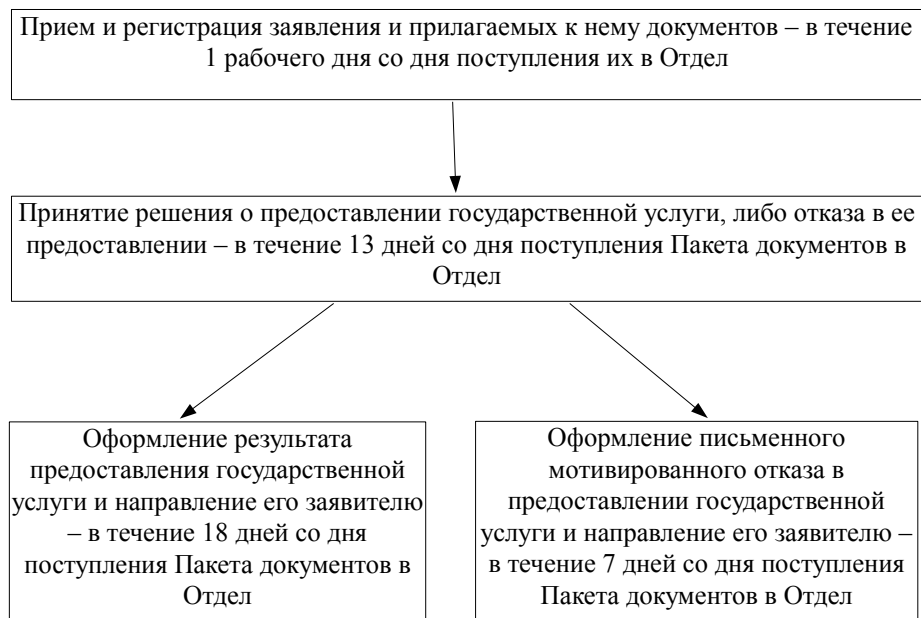
Регистрационный номер в системе КИМУ _____*

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 7
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги в
городе Южно-Сахалинске «Установление
и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Блок-схема



Приложение № 8
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги в
городе Южно-Сахалинске «Установление
и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

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

Дата обследования « ___ » _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность *¹ _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

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

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего
желание

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

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

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном
(попечителем))*^{2*}

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

2** Ненужное зачеркнуть.

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

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)*^{3*} недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

^{3**} Ненужное зачеркнуть.