

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме – предоставление государственной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

Круг заявителей

1.2. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Российской Федерации. В случаях, установленных законодательством и международными договорами, получателями государственной услуги могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется министерством труда и социального развития области (далее - министерство), органами социальной защиты населения муниципальных образований области, являющимися органами опеки и попечительства (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) у которых имеется соглашение, заключенное между МФЦ и органами, предоставляющими государственные услуги с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, органах социальной защиты населения, МФЦ;

в виде информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.);

путем размещения информации на информационных стендах;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.1. Сведения о государственной услуге также предоставляются в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг Ростовской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах министерства указаны в Приложении № 1 к Регламенту, а также размещены на официальном сайте министерства (www.donland.ru), интернет-портале (<http://mintrud.donland.ru/>).

Сведения о местонахождении, справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в Приложении № 2 к Регламенту, а также размещаются при входе в здания, на информационных стендах органов социальной защиты населения.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

- график (режим работы), номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;

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

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично, по телефону, по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области 8-800-302-30-30) или письменной форме.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа социальной защиты населения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа социальной защиты населения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего органа социальной защиты населения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица признанные в установленном законом порядке недееспособными).

Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- органами социальной защиты населения;
- МФЦ - в части приема заявления и документов.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- органы местного самоуправления;
- органы, осуществляющие государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним;
- медицинские учреждения;
- органы внутренних дел;
- органы технической инвентаризации;
- органы записи актов гражданского состояния Ростовской области;
- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- судебные органы;
- иные негосударственные учреждения при необходимости получения дополнительных сведений (справок).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов или организаций.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

- назначение или отказ в назначении опекунами, попечителями лиц, желающих установить опеку (попечительство) над гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- назначение или отказ в назначении помощниками лиц, желающих установить патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Орган социальной защиты населения принимает решение о предоставлении государственной услуги в 15-дневный срок с даты поступления заявления о назначении опекуном (попечителем), помощником и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. Регламента.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок от даты принятия соответствующего решения, а в случае отказа, - с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

«Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

«Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)» (принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г.) («Собрание законодательства РФ» 29.01.1996, № 5, ст.410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

«Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ (принят ГД ФС РФ 23.10.2002г.) («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532, «Парламентская газета» № 220-221, 20.11.2002, «Российская газета», № 220, 20.11.2002);

«Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995 г.) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Федеральным законом от 02.07.1992 № 3185-1-ФЗ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

Областным законом от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства» («Наше время» № 441-447, 28.12.2007);

Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных

граждан» («Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, ст. 6401., «Собрание законодательства РФ», 04.04.2011).

Муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином

2.6. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания лица, признанного недееспособным или ограниченно дееспособным либо, при наличии заслуживающих внимание обстоятельств, - по месту жительства получателя государственной услуги:

2.6.1. Для оформления опеки (попечительства):

- заявление в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг с просьбой о назначении его опекуном, попечителем (Приложение № 3 Регламента);

- 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) – принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации - принимается органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

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

- 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);

- документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (при наличии);

- автобиография.

2.6.2. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих

органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- 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;

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

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

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

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 2.6.1. 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.

2.6.3. Для оформления патронажа:

- заявление в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг с просьбой о назначении помощником (помощника) для осуществления патронажа (Приложение № 4,5 Регламента);

- медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина, оформляющего патронаж об отсутствии у него заболеваний, при которых он не может быть помощником гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

2.6.4. В качестве документа, удостоверяющего личность, возраст и гражданство, предъявляется паспорт гражданина.

2.6.5. Требование от граждан документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, недопустимо.

Уполномоченные органы могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

2.6.6. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

2.6.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги и для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Основаниями для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги являются случаи:

- решение суда о признании подопечного дееспособным;
- смерть подопечного, опекуна, попечителя, помощника;
- обнаружения незаконности предоставления государственной услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3. Регламента.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в орган социальной защиты населения или в МФЦ, регистрируется в день приема указанного заявления.

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 30 минут.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения органом социальной защиты населения или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении государственной услуги, информационным
стендам

2.13. Органы социальной защиты населения, МФЦ должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, оборудованных пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых государственных услуг (повышенные температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.).

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей государственных услуг и предоставление им услуг в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

Все помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей государственных услуг и на качество предоставляемых государственных услуг.

Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график (режим) работы учреждения и график приема граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и

удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через единый портал государственных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - многократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

2.15. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном территориальным МФЦ;

2.15.1. Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

- подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;
- ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (в том числе с формами и образцами документов);
- консультирование заявителя;
- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

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

3.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов от получателей государственной услуги и регистрация в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, выразивших желание стать помощниками над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (Приложение № 6 Регламента);
- рассмотрение документов, представленных получателем государственной услуги;
- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления, документов от получателей государственной услуги и регистрация в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, выразивших желание стать помощниками над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя государственной услуги в орган социальной защиты населения, в МФЦ либо через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с заявлением для назначения

государственной услуги и необходимыми документами, перечисленными в пунктах 2.6.1. или 2.6.3. настоящего Регламента.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1., 2.6.2. или 2.6.3. Регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в сроки, указанные в пункте 2.12. Регламента.

- выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в орган социальной защиты населения по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

3.2.2. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося на личный прием, заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

3.2.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

Рассмотрение документов, представленных получателем государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. Регламента.

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации;

- производит обследование условий жизни (для установления опеки и попечительства);

- оформляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее - акт обследования) (Приложение № 7 Регламента).

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.3.2. Проект решения о назначении опекуном, попечителем, помощником готовится в течение месяца, когда органу социальной защиты населения стало известно о необходимости установления опеки, попечительства, патронажа по форме, установленной муниципальными правовыми актами, и оформляется в виде постановления (распоряжения) органа местного самоуправления, согласуется и подписывается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Результатом выполнения административной процедуры по назначению получателя государственных услуг опекуном, попечителем, помощником является подписание постановления о назначении опекуном, попечителем, помощником.

Подлинный экземпляр постановления (распоряжения) хранится в личном деле подопечного, заверенная гербовой печатью копия выдается опекуну (попечителю), помощнику, направляется в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт о назначении опеки (попечительства), патронажа либо акт об отказе в назначении опеки (попечительства), патронажа.

3.5. Срок направления получателю государственных услуг постановления о назначении опекуна, попечителя, помощника не более 3 рабочих дней со дня его подписания. Электронный документ, предусмотренный данным пунктом, оформляется с электронной цифровой подписью и направляется получателю государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6. Сроки направления уведомлений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.4. Регламента.

3.7. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 8 к Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, выразивших желание стать помощниками над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерство проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Министерство организует и осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок органов социальной защиты населения.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде операций ревизуемым органом социальной защиты, правильность их отражения в учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц.

Тематическая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению государственной услуги.

Цель комплексной ревизии, тематической проверки – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении своей деятельности органом социальной защиты.

4.4. Комплексные ревизии, тематические проверки органов социальной защиты проводятся в соответствии с планами работы министерства и отдельными поручениями министра. Тематическая проверка может носить внеплановый характер по конкретному обращению получателя государственной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для назначения компенсации.

4.6. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих Ростовской области, нарушение порядка предоставления государственных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской

области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

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

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.2.1. Официального сайта минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4.2.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

4.2.4. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа исполнительной власти Ростовской области,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (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 исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

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

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную

услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1. Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

6.2. Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в приложении № 1 настоящего административного регламента.

6.3.3. В ходе личного приема министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Н.В. Вартамян

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
информации, приему документов
органами опеки и попечительства от
лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над
определенной категорией граждан
(лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)

Министерство труда и социального развития области располагается по адресу:

344000, город Ростов-на-Дону, улица Лермонтовская, дом 161.

Справки по телефонам:

234-17-22 – приемная граждан министерства (каб. 113);

234-37-88, 234-11-77 – отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Часы работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45)

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В. Вартамян

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению информации,
приему документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (лица, признанные в
установленном законом порядке
недееспособными)

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕДУРЕ
ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/ п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
1.	«Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov-gorod.ru
2.	«Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г. Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donpac.ru
3.	«Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpac.ru
4.	«Управление социальной защиты населения Кировского района г. Ростова-на-Дону»	344010, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpac.ru
5.	«Управление социальной защиты населения Ленинского района г. Ростова-на-Дону»	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@aaanet.ru
6.	«Управление социальной защиты населения Октябрьского района г. Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@donpac.ru

7.	«Управление социальной защиты населения Первомайского района г. Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-84-44	per muszn@yandex.ru
8.	«Управление социальной защиты населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону»	344019, г. Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	muszn.prol@mail.ru
9.	«Управление социальной защиты населения Советского района г. Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15	(863) 225-07-13	musznsov@donpac.ru
10.	«Управление социальной защиты населения администрации города Азова»	346780, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.donpac.ru
11.	«Управление социальной защиты населения города Батайска»	346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71-05	usznbataysk@ mail.ru
12.	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М. Горького, 104	(863) 92-2-37-53	vlgds@vttc.donpac.ru
13.	«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, г. Гуково, ул. К. Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@bk.ru
14.	«Управление социальной защиты населения» г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк, пр. Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN-DONETSK@rambler.ru
15.	«Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской области	346311, г. Зверево, ул. Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	uszn_zverevo@mail.ru
16.	«Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского»	347811, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac.ru
17.	«Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска»	346430, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru

18.	«Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска»	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	nuszn@aaanet.ru
19.	«Управление социальной защиты населения г. Таганрога»	347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(863) 4 31-27-69	tagan@mail.ru">uszn>tagan@mail.ru
20.	«Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты»	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utsr_shakhty@mail.ru
21.	«Управление социальной защиты населения администрации Азовского района»	346780, г. Азов, пер. Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru
22.	«Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района»	346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru
23.	«Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района»	346610, ст. Багаевского, ул. Кооперативная, 11	(863) 57-3-26-88	www.uszn8888@mail.ru
24.	«Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района»	347042, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru
25.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области»	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	OSZN_BOKOVKA@mail.ru
26.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района»	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sobvd@bk.ru
27.	«Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района»	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(863) 58-6-13-62	10015@vesl.donpac.ru
28.	«Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района»	347351, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru

29.	«Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района»	347410, с. Дубовское, пл. Павших борцов, 2	(863) 77-5-18-38	dubsobes@mail.ru
30.	«Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района»	347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU
31.	«Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района»	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru
32.	«Управление социальной защиты населения Администрации зерноградского района»	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	osz021@mail.ru
33.	«Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области»	347460, п. Зимовники, ул. Ленина, 99	(863) 64-3-24-08	zimauszn@zima.donpac.ru
34.	«Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района Ростовской области»	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина,101	(863) 45-9-63-98	osz-kgl@mail.ru
35.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области»	347850, п. Глубокий, ул. Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	kamsel@kamensk.donpac.ru
36.	«Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района»	346200, с. Кашары, ул. Октябрьская, 98	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.donpac.ru
37.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района Ростовской области»	347250, г. Константиновск, ул. Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszn@konst.donpac.ru

38.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru
39.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района»	346940, с. Куйбышево, ул.Куйбышевская,2 4	(863) 48-3-11-92	admoszn@rambler.ru
40.	«Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области»	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района»	346970, п. Матвеев Курган, ул. Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	osznmk@rambler.ru
42.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@mail.ru
43.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.donpac.ru
44.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района»	347210, г. Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex.ru
45.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@chalt.donpac.ru
46.	«Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn.ru
47.	«Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области»	347140, ст. Обливская, ул. Ленина,21	(863) 96-2-14-08	osznsekr@mail.ru

48.	«Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области»	346480, п. Каменоломни, ул. Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49.	«Управление социальной защиты населения Орловского района»	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.donpac.ru
50.	«Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района»	347570, с. Песчанокское, ул. Суворова, 6	(863) 73-9-19-69	oszn@peschan.donpac.ru
51.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр. 50 лет Октября, 31а	(863) 74-9-71-75	www.proloszn@prol.mail.ru
52.	«Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.donpac.ru
53.	«Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(863) 40-3-07-74	osznrr@mail.ru
54.	«Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г. Сальск, ул. Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac.ru
55.	«Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области»	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.donpac.ru
56.	«Управление социальной защиты населения администрации Советского района Ростовской области»	347180, ст. Советская, ул. Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@mail.ru
57.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Тарасовского района Ростовской области»	346050, р.п. Тарасовский, ул. Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@yandex.ru

58.	«Управление социальной защиты населения Тагинского района Ростовской области»	347060, ст. Тагинская, ул. Ленина,66	(863) 97-2-17-87	tacmu@rambler.ru
59.	«Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(863) 51-9-90-89	uszn@udonet.donpac.ru
60.	«Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п. Целина, ул. Советская, 19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@rambler.ru
61.	«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(863) 91-5-10-90	cimla_oszn@bk.ru
62.	«Управление социальной защиты населения Администрации Чертовского района»	346000, п. Чертково, ул. Петровского, 111	(863) 87-2-10-73	uszn-chert@rambler.ru
63.	«Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района»	346270, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54	(863) 53-2-11-36	uszn@veshki.donpac.ru

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями

Н.В. Вартанян

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)

(наименование органа опеки и
попечительства)

от _____

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

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____

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

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

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

* Ненужное зачеркнуть.

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

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

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

(подпись) (дата)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял:

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

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В. Вартанян

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над
определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке
недееспособными)

(наименование органа опеки и
попечительства)

от _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить меня помощником для осуществления патронажа
над _____,

фамилия, имя, отчество, степень родства

так как по состоянию здоровья он (она) не может самостоятельно осуществлять и
защищать свои права и исполнять обязанности.

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей
помощника ознакомлен.

Предполагается _____

проживание _____

с _____

_____ ☐ совместное (раздельное)

помощнике

по _____

Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в

адресу: _____

_____ ☐
указывается полный почтовый адрес (только в случае совместного проживания)

Прилагаю следующие документы:

1. Ксерокопия паспорта (заявителя и гражданина, над которым оформляется патронаж);
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

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)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
принял:

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

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В. Вартанян

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению информации, приему
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)

(наименование органа опеки и
попечительства)
от _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить мне помощника для осуществления патронажа в лице

_____,

фамилия, имя, отчество, степень родства
проживающего _____ по
адресу: _____,

полный почтовый адрес

так как по состоянию здоровья я не могу самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять обязанности.

Прилагаю следующие документы:

1. Ксерокопия паспорта;
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

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)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
принял:

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

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В. Вартанян

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации,
приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке недееспособными)

Журнал

учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, выразивших желание стать помощниками над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Н.В. Вартамян

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению информации,
приему документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (лица, признанные в
установленном законом порядке
недееспособными)

Бланк органа опеки
и попечительства

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

Дата обследования “ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

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

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

Профессиональная деятельность *

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

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

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

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

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

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

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

** Ненужное зачеркнуть.

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

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

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

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

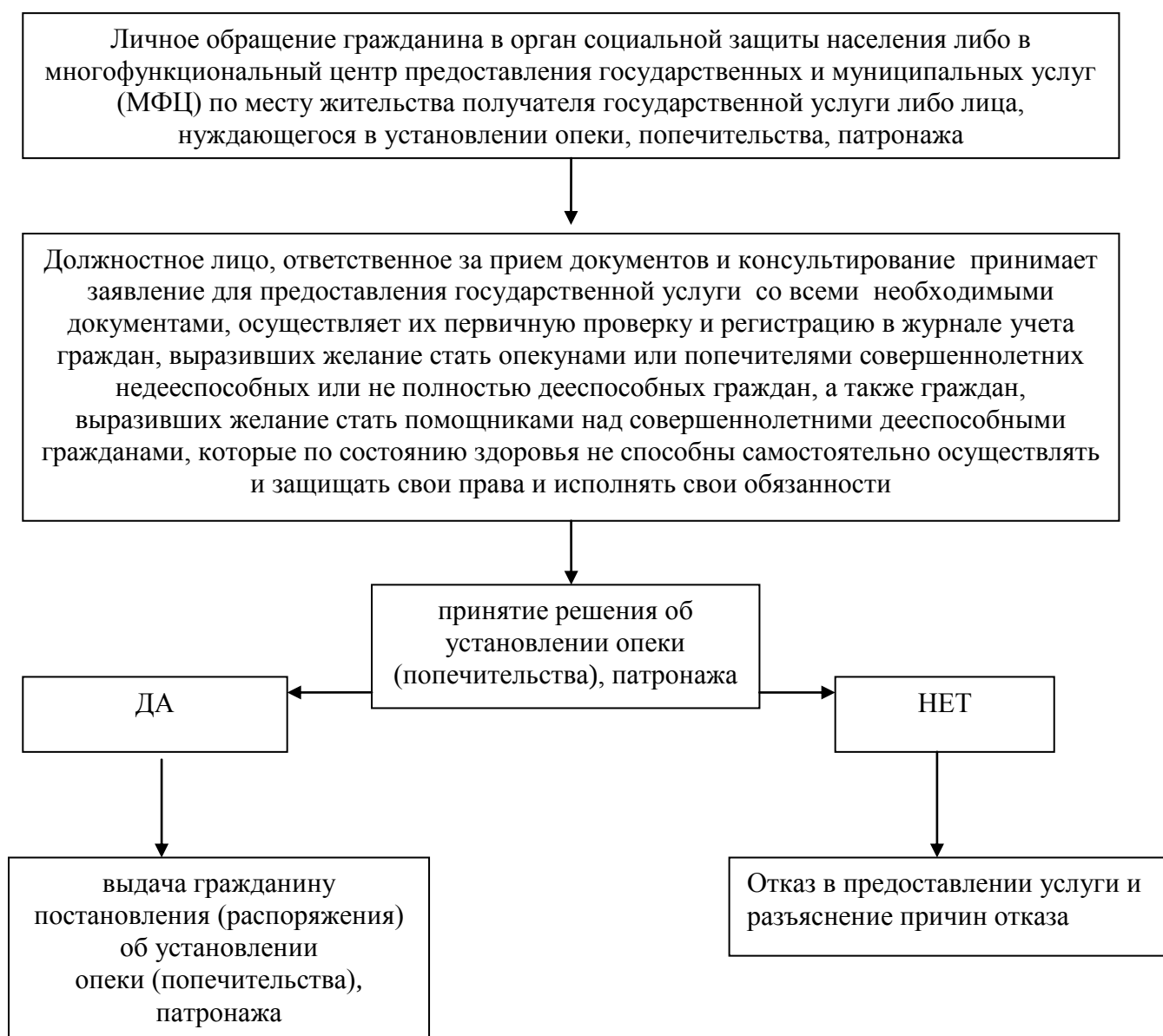
Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Н.В. Вартамян

^{**} Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению информации, приему
документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над
определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке
недееспособными)

Блок-схема



Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Н.В. Вартанян