

## **Справка**

**к приказу Министерства здравоохранения и социального развития  
Республики Карелия от «24» апреля 2013 года № 925  
«Об утверждении Административного регламента Министерства  
здравоохранения и социального развития Республики Карелия  
по предоставлению органами местного самоуправления  
государственной услуги «установление опеки или попечительства над  
совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не  
полностью дееспособными»**

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от «24» апреля 2013г. № 925 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» (далее – приказ) разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Карелия в соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 г. № 216-П «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 г. № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Названным приказом определен порядок организации работы в Республике Карелия по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» и обеспечения прав отдельных категорий граждан при её оказании с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Редакция приказа принята с учетом замечаний, изложенных Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Карелия в письме от 20 декабря 2012г. исх. № 02-15599.

Принятие приказа не повлекло увеличения расходов из бюджета Республики Карелия, внесения изменений и признания утративших силу нормативных правовых актов Республики Карелия.

Приказ не содержит коррупциогенных и иных положений, которые могут содействовать проявлению коррупции.

Начальник правового отдела

О.Г. Каверина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства здравоохранения и социального развития**  
**Республики Карелия по предоставлению органами местного**  
**самоуправления государственной услуги**  
**«установление опеки или попечительства над совершеннолетними**  
**гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью**  
**дееспособными»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Настоящий Административный регламент Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления органами местного самоуправления и доступности государственной услуги «установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по предоставлению государственной услуги.

**Круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга**

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое лицо – совершеннолетний дееспособный гражданин, не имеющий на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, желающий установить опеку или попечительство над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособными или не полностью дееспособным, и обладающий способностью исполнять обязанности опекуна или попечителя (далее - заявитель).

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

3. Информация о государственной услуге предоставляется:  
- в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия

(далее – Министерство) и органах местного самоуправления (далее – уполномоченный орган местного самоуправления);

- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах уполномоченных органов местного самоуправления;
- в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и уполномоченных органов местного самоуправления приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной странице уполномоченного органа местного самоуправления;
- на официальной странице Министерства ([www.mzsocial-rk.ru](http://www.mzsocial-rk.ru));
- в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru>» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия);
- на информационных стендах уполномоченных органов местного самоуправления.

Также данные сведения предоставляются по телефонам Министерства и уполномоченных органов местного самоуправления, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

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

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения в предоставлении государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций в Министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления.

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим Министерства (далее – специалист Министерства) и муниципальным служащим уполномоченного органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист уполномоченного органа местного самоуправления), бесплатно.

5. При ответах на телефонные звонки и обращения в устной форме специалисты Министерства и уполномоченного органа местного самоуправления подробно в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

6. Специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

7. При устном обращении гражданина специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме. О факте устного обращения делается запись в журнал регистрации.

8. При невозможности специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги - установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляют уполномоченные органы местного самоуправления.

11. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями или их представителями, уполномоченные органы местного самоуправления осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

- территориальными управлениями Управления Федеральной миграционной службы по Республике Карелия в части получения выписки 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 заявителя;

- Министерством внутренних дел по Республике Карелия в части получения справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия в части получения справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части получения справки, подтверждающей получение пенсии, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером.

12. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным;

- отказ в назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным.

14. Процедура предоставления государственной услуги завершается в результате направления либо вручения заявителю:

- акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем;

- акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем.

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня внесения записи о приеме заявления в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту).

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167, N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, N 1, ст. 39, N 1, ст. 43, N 27, ст. 2722, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31, ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5497, N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, N 30, ст. 3616, ст. 3617; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, ст. 3618, N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038, N 49, ст. 7041, ст. 7015, N 50, ст. 7335, ст. 7347);

Федеральным законом от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2000, N 31, ст. 3205; 2001, N 7, ст. 608; 2002, N 19, ст. 1792; N 30, ст. 3024, N 50, ст. 4930; 2003, N 27, ст. 2709; 2004, N 25, ст. 2484, N 50, ст. 4950; 2005, N, ст. 17, 25; N 30, ст. 3104; 2006, N 1, ст. 10, 13, 14, N 23, ст. 2380, N 29, ст. 3124, N 30, ст. 3287, N 31, ст. 3427, ст. 3452, N 44, ст. 4537, № 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21, N 10, ст. 1151, N 13, ст. 1464, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3747, ст. 3805, ст. 3808, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553; 2008, N 13, ст. 1186, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, ст. 3613, N 30, ст. 3616, N 48, ст. 5516, N 49, ст. 5747, N 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 7, ст. 772, N 14, ст. 1576, N 29, ст. 3612, N 48, ст. 5711, N 51, ст. 6156, ст. 6163; 2010, N 14 ст. 1549, N 15, ст. 1736, ст. 1738, N 19, ст. 2291, N 23, ст. 2800, N 31, ст. 4160, N 40, ст. 4969, N 41, ст. 5190, N 46, ст. 5918, N 47, ст. 6030, ст. 6031, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6984, ст. 6991; 2011, N 1, ст. 18, N 17, ст. 2310, N 27, ст. 3868, ст. 3881, N 29, ст. 4283, N 30, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6727, ст. 6730, ст. 6732, N 49, ст. 7039, ст. 7042; 2012, N 10, ст. 1158, N 18, ст. 2126, N 19, ст. 2274);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30, ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216, 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31, ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49,

ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, N 24, ст. 2790, N 30, ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7039, N 49, ст. 7070, N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, N 17, ст. 1755, 2009, N 29, ст. 3615, 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, N 48, ст. 6401, 2011, N 14, ст. 1956; 2012, N22, ст.2868);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744)

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 августа 2011г. N 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 Правительством Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.09.2011 N 21829) (Российская газета, 2011, 28 сентября);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, N 2, ст. 106, N 3, ст. 283, N 12, ст. 1587, 1589; 2003, N 3, ст. 206, 207, N 6, ст. 617, N 7, ст. 736, N 12, ст. 1398; 2004, N 2, ст. 114; 2005, N 4, ст. 293; 2006, N 6, ст. 603; 2008, N 5, ст. 537; 2009, N 7, ст. 736; 2010, N 5, ст. 463, N 7, ст. 771, N 8, ст. 941, Карелия, 2012, 03 июля);

Законом Республики Карелия от 21 октября 2011 г. N 1537-ЗРК «О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, N 10, ст. 1555);

Постановлением Республики Карелия от 20 января 2012 г. N 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 1, ст.73);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 г. N 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Перечень необходимых документов:

а) заявление по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту) (далее – заявление);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;

в) справка с места работы заявителя 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) - действительна в течение года со дня выдачи документа;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в [порядке](#), устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации - действительно в течение 3-х месяцев со дня выдачи документа;

д) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание с заявителем совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или не полностью дееспособным (в случае принятия решения заявителем о совместном проживании совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или не полностью дееспособным, с семьей заявителя);

ж) автобиография;

з) выписка 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 заявителя, выдаваемая территориальными управлениями Управления Федеральной миграционной службы по Республике Карелия, - действительна в течение года со дня выдачи документа;



и) справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая Министерством внутренних дел по Республике Карелия, - действительна в течение года со дня выдачи документа;

к) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия, - действительна в течение года со дня выдачи документа;

л) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером - действительна в течение года со дня выдачи документа.

18. Заявитель лично либо через законного представителя или доверенного лица представляет в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявление и документы, указанные в подпунктах б, в, г, д, е, ж пункта 17 Административного регламента (далее – документы личного хранения).

19. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления почтой на бумажном носителе, в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Заявление, поданное заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

20. Документы личного хранения могут быть направлены в уполномоченный орган местного самоуправления почтой. В этом случае направляются нотариально удостоверенные копии документов личного хранения, а оригиналы таких документов не направляются.

21. При обращении заявителя через законного представителя дополнительно представляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, которые находятся в  
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и  
иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

22. Уполномоченный орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях имеющиеся в их распоряжении документы (копии документов, сведения), указанные в подпунктах з, и, к, л, пункта 17 Административного регламента.

23. Заявитель по собственной инициативе имеет право самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах з, и, к, л, пункта 17 Административного регламента, в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства.

### **Указание на запрет требовать от гражданина**

24. При предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа местного самоуправления не может требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанными в [пункте 16](#) Административного регламента;

- представления документов и информации, указанных в подпунктах з, и, к, л, пункта 17 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) отсутствие заявления и представление неполного пакета документов личного хранения;

б) представлены нотариально не удостоверенные копии документов личного хранения без представления оригиналов таких документов;

в) представленное заявление исполнено не по установленной форме;

г) представленные заявление и документы личного хранения исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия;

д) представленные заявление и документы личного хранения исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;

е) заявление, представленное в форме электронного документа, не соответствует требованиям [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

ж) при обращении заявителя через законного представителя не представлены документы, указанные в пункте 21 Административного регламента.

### **Срок регистрации заявления**

26. Заявление и документы личного хранения подлежат регистрации в день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является:

- заявитель является несовершеннолетним гражданином;
- заявитель признан судом недееспособным или не полностью дееспособным;
- наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- заявитель не способен к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, так как сам нуждается в постоянном постороннем уходе;
- совершеннолетний гражданин, признанный судом недееспособным или не полностью дееспособным, нуждающийся в установлении над ним опеки или попечительства, проживает за пределами территории муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого обратился заявитель;
- вступившее в силу решение суда о признании дееспособным совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, над которым заявитель выразил желание стать опекуном или попечителем.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 г. N 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»:

выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданного учреждением здравоохранения в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

### **Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги**

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальное время ожидания в очереди**

31. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 45 минут.

Максимальное время продолжительности приема у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления - 45 минут.

### **Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

32. Заявление и документы подлежат регистрации в день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются в здании, занимаемом уполномоченным органом местного самоуправления и имеющим отдельный вход для свободного доступа в здания.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа местного самоуправления.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа местного самоуправления.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

34. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

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

извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема (приложение 6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста уполномоченного органа местного самоуправления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных страниц, адреса электронной почты Министерства и уполномоченных органов местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- возможность выбора заявителем формы направления заявления в уполномоченный орган местного самоуправления, необходимого для предоставления государственной услуги - лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

- возможность выбора заявителем формы получения результата предоставления государственной услуги - лично, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

36. Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом уполномоченного органа местного самоуправления сроков и последовательности всех административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

37. Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- максимальное время ожидания в очереди;
- количество жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченных органов местного самоуправления.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальной странице уполномоченных органов местного самоуправления, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

39. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления в форме электронного документа и получение акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

40. Обеспечение возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

41. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и проверка представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги и принятие решения о назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, либо решения администрации муниципального образования об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным;

- направление либо вручение заявителю акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем, либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем.

### **Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или не полностью дееспособным, над которым необходимо установить опеку или попечительство.

Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги, а также об условиях и порядке ее предоставления

44. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

45. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления, ответственным за информирование и консультирование, путем регистрации обращения в журнале регистрации.

### **Прием и проверка представленных заявителем документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или не полностью дееспособным, над которым необходимо установить опеку или попечительство с заявлением и документами личного хранения либо всеми документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, представленными заявителем по собственной инициативе.

Специалист уполномоченного органа местного самоуправления регистрирует в книге учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления, представленные заявление и документы в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- а) порядковый номер записи;
- б) дата и время приема заявления и документов;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе – фамилия, имя, отчество, адрес по месту жительства, контактный телефон;
- д) цель обращения заявителя;
- е) свои фамилию и инициалы.

47. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия законного представителя действовать от имени заявителя и проводит проверку заявления и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

При отсутствии заявления или при неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа местного самоуправления помогает заявителю оформить заявление.

При установлении отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист уполномоченного органа местного самоуправления:

- сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- снимает копии с представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

48. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления, в случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист уполномоченного органа местного самоуправления устно объясняет заявителю основания отказа и возвращает ему представленные заявление и документы.

При направлении в уполномоченный орган местного самоуправления заявления и документов по почте и в случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист уполномоченного органа местного самоуправления возвращает их заявителю в течение 3 дней с даты регистрации этих документов.

Возврат заявления и документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

49. При возврате заявления и документов по установленным основаниям для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист уполномоченного органа местного самоуправления вносит в книгу учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления, запись о дате возврата.

50. Результат административной процедуры является прием уполномоченным органом местного самоуправления представленных заявления и документов при установлении отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, либо возврат представленных заявления и документов.

Результат административной процедуры фиксируется в день приема уполномоченным органом местного самоуправления представленных заявления и документов путем внесения записи о приеме заявления в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту) (далее – Журнал учета граждан).

51. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 25 минут.



## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа местного самоуправления записи о приеме заявления в Журнал учета граждан.

53. В порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает в органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, указанных в пункте 11 Административного регламента, имеющиеся в их распоряжении документы (копии документов, сведения), указанные в подпунктах з, и, к, л, пункта 17 Административного регламента.

В течение 2 рабочих дней с даты внесения записи о приеме заявления в Журнал учета граждан специалистом уполномоченного органа местного самоуправления направляется межведомственный запрос 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 ответов на межведомственные запросы уполномоченного органа местного самоуправления не может превышать 5 рабочих дней со дня их поступления в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, указанные в пункте 11 Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления из органов государственной власти и подведомственных государственным органам организаций, указанных в пункте 11 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры регистрируется в книге учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления, в день поступления в уполномоченный орган местного самоуправления из органов государственной власти и подведомственных государственным органам организаций, указанных в пункте 11 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы.

55. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с даты внесения записи о приеме заявления в Журнал учета граждан.

## **Проведение обследования условий жизни заявителя**

56. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа местного самоуправления записи о приеме заявления в Журнал учета граждан.

57. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления производит обследование условий жизни заявителя в течение 7 дней с даты внесения записи о приеме заявления в Журнал учета граждан.

При обследовании условий жизни заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

58. Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни заявителя по установленной форме (приложение 4 к Административному регламенту) (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней с даты проведения обследования условий жизни заявителя, акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней с даты утверждения акта обследования, второй хранится в уполномоченном органе местного самоуправления.

59. Акт обследования подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного органа местного самоуправления и утверждается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления либо лицом, его замещающим.

60. Результатом административной процедуры является направление заявителю утвержденного акта обследования.

61. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 11 дней с даты внесения записи о приеме заявления в Журнал учета граждан.

**Определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги и принятие решения о назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, либо решения об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным**

62. Основанием для начала административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа местного самоуправления либо лицом, его замещающим акта обследования и поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченный орган местного самоуправления документов, указанных в подпунктах з, и, к, л, пункта 17 Административного регламента, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

63. По результатам определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги специалист уполномоченного органа местного самоуправления оформляет проект решения уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем, либо проект решения уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя

опекуном или попечителем, оформляемого в форме акта органа местного самоуправления, и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа местного самоуправления или лицу, его замещающему.

В проекте решения уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным (приложение 5 к Административному регламенту), указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя;
- решение о назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес по месту жительства совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или не полностью дееспособным;
- наименование суда, дата и номер решения о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным или не полностью дееспособным, дата вступления решения в законную силу;
- дата назначения опеки или попечительства;
- может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события.

В проекте решения уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем (в произвольной форме) должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя;
- мотивированные обстоятельства решения уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным.

64. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или лицом, его замещающим акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем, либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем.

65. Результат административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления путем внесения в Журнал учета граждан записи об акте уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем, либо об акте уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем.

66. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 дней с даты утверждения акта об обследовании.

**Направление либо вручение заявителю акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем**

67. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или лицом, его замещающим акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем, либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем.

68. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления в течение 3 дней с даты подписания руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или лицом, его замещающим акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем, либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем:

направляет один из вышеуказанных актов уполномоченного органа местного самоуправления заявителю по адресу его проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По желанию заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления приглашает его по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления для личного вручения одного из вышеуказанных актов уполномоченного органа местного самоуправления.

69. Вместе с актом уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем уполномоченный орган местного самоуправления возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления.

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю по адресу его проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем, или вручение вышеуказанных актов в уполномоченном органе местного самоуправления.

71. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом

недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем, либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем в журнале исходящей документации уполномоченного органа местного самоуправления.

72. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня с даты подписания руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или лицом, его замещающим акта уполномоченного органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или попечителем, либо акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем.

### **Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения, в электронной форме**

73. Для предоставления государственной услуги заявление может быть направлено в уполномоченный орган местного самоуправления заявителем в форме электронного документа.

В этом случае заявление, направляемое в форме электронного документа, представляется с использованием электронного носителя и (или) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, лично или через законного представителя, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных уполномоченным органом местного самоуправления в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

74. Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении, представленных заявителем в форме электронного документа и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

75. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного

органа местного самоуправления или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа местного самоуправления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на жалобы заявителей.

77. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления несет персональную ответственность, закрепленную в его должностном регламенте, в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

78. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту,

- на официальной странице уполномоченного органа местного самоуправления и по адресу электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- лично или направить письменное обращение.

80. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено пунктом 18 Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 28 Административного регламента;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 30 Административного регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются

в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной страницы уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и по адресам электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, указанным в приложении 1 к Административному регламенту, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 16 Административного регламента;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб согласно пункту 81 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. В судебном порядке обжалование решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.



**Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах и адресах электронной почты Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Карелия**

**Министерство здравоохранения и социального развития  
Республики Карелия**

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6  
<http://www.mzsocial-rk.ru>  
E-mail: [social@onego.ru](mailto:social@onego.ru)

Министр	приемная - 79-29-00
Заместитель Министра	приемная - 79-29-00
Начальник отдела опеки и социального обслуживания населения	Соколова Ольга Александровна (8142) 79-29-22
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 ведущий специалист отдела опеки и социального обслуживания населения Балалаева Марина Феликсовна, кабинет № 213, телефон: (8142) 79-29-98 E-mail: <a href="mailto:Balalaeva@social.onego.ru">Balalaeva@social.onego.ru</a>

**Петрозаводский городской округ**

Администрация Петрозаводского городского округа 185620, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 2 E-mail: <a href="mailto:adm@petrozavodsk-mo.ru">adm@petrozavodsk-mo.ru</a> Интернет: <a href="http://www.petrozavodsk-mo.ru">http://www.petrozavodsk-mo.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-8142) 71-33-00
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-8142) 71-35-76 Полетаева Светлана Яковлевна - главный специалист управления социальной защиты Комитета социального развития; Дурягина Ольга Владимировна - ведущий специалист управления социальной защиты Комитета социального развития

### Беломорский муниципальный район

Администрация муниципального образования «Беломорский муниципальный район» 186502, г. Беломорск, ул. Ленинская, д. 9 e-mail - <a href="mailto:belkaradm@onego.ru">belkaradm@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://belomorsk.karelia.info">http://belomorsk.karelia.info</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81437) 5-18-43, 5-10-50
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81437) 5-22-85 Пакулина Любовь Анатольевна - специалист отдела образования

### Калевальский муниципальный район

Администрация Калевальского муниципального района 186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11 e-mail - <a href="mailto:kalevadm@onego.ru">kalevadm@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://www.visitkalevala.ru">http://www.visitkalevala.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81454) 4-11-05
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81454) 4-18-77 Жигалова Анна Жановна - специалист отдела социальной политики

### Кемский муниципальный район

Администрация Кемского муниципального района 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д. 30 e-mail - <a href="mailto:admikem@onego.ru">admikem@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://kemrk.ru">kemrk.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81458) 2-27-73
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81458) 2-20-45, 2-20-03 Плеханов Александр Михайлович - ведущий специалист отдела по социальным вопросам

### Кондопожский муниципальный район

Администрация Кондопожского муниципального района 186200, г. Кондопога, пл. Ленина, д.1 e-mail - <a href="mailto:kondadm@onego.ru">kondadm@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://amsu.kondopoga.ru">amsu.kondopoga.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81451) 7-43-78, 7-94-52
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81451) 7-99-79, 8-964-317-8358 Коротких Марина Осиповна- главный специалист отдела образования и социальной политики Гнетнева Анастасия Владимировна - ведущий специалист отдела образования и социальной политики

### Костомукшский городской округ

Администрация Костомукшского городского округа 186989, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5 e-mail - <a href="mailto:adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru">adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru</a> Интернет: <a href="http://www.kostomuksha-city.ru">www.kostomuksha-city.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81459) 5-10-10
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81459) 5-45-15 Ковалёва Марина Ивановна - ведущий специалист управления образования

### Лахденпохский муниципальный район

Администрация Лахденпохского муниципального района 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7-а e-mail - <a href="mailto:amcylah@onego.ru">amcylah@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://www.lahden-mr.ru">http://www.lahden-mr.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81450) 2-22-51, 2-24-98
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81450) 2-33-92 Федорищева Светлана Леонидовна - ведущий специалист отдела по социальным вопросам

### Лоухский муниципальный район

Администрация Лоухского муниципального района 186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 27 e-mail - <a href="mailto:sev@onego.ru">sev@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://Louhi-adm.onego.ru">Louhi-adm.onego.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81439) 5-10-17, 5-13-32
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81439) 5-17-43 Никулина Галина Васильевна - специалист отдела по социальным вопросам

### **Медвежьегорский муниципальный район**

Администрация муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район» 186352, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, д. 7 e-mail - <a href="mailto:medgora.msu@onego.ru">medgora.msu@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://amsu.medgora-rayon.ru">http://amsu.medgora-rayon.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81434) 5-15-55, 5-78-29
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81434) 5-26-80 Алупова Татьяна Павловна - ведущий специалист отдела медико-социальной помощи

### **Муезерский муниципальный район**

Администрация Муезерского муниципального района 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28 e-mail - <a href="mailto:mueadmin@inbox.ru">mueadmin@inbox.ru</a> Интернет: <a href="http://www.muezersky.ru">www.muezersky.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81455) 2-16-30
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81455) 2-18-49 Сергеева Нина Петровна Главный - специалист по опеке и попечительству

### **Олонецкий муниципальный район**

Администрация Олонецкого национального муниципального района 186000, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д.1 e-mail - <a href="mailto:administr@onego.ru">administr@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://olon-rayon.ru">http://olon-rayon.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81436) 4-15-06, 4-13-39
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81436) 4-21-47 Аникиева Татьяна Анатольевна - специалист управления социального развития

### **Питкярантский муниципальный район**

Администрация Питкярантского муниципального района 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, д.13 e-mail - <a href="mailto:pitkaranta@onego.ru">pitkaranta@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://admin.pit.su">admin.pit.su</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81433) 4-11-53
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81433) 4-21-26 Литвинова Наталья Юрьевна – заместитель начальника отдела социального развития Красильникова Светлана Алексеевна специалист - отдела социального развития

### **Прионежский муниципальный район**

Администрация Прионежского муниципального района 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14 e-mail - <a href="mailto:prionega@sampo.ru">prionega@sampo.ru</a> Интернет: <a href="http://prionega.karelia.ru">http://prionega.karelia.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-8142) 57-84-10
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-8142) 57-81-09 Иванова Ольга Альбертовна - главный специалист органа опеки и попечительства Соколовская Юлия Николаевна - ведущий специалист органа опеки и попечительства

### **Пряжинский муниципальный район**

Администрация Пряжинского национального муниципального района 186120, п. Пряжа, ул. Советская, д.61 e-mail - <a href="mailto:priagad@onego.ru">priagad@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://pryazha.karelia.info">http://pryazha.karelia.info</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81456) 3-12-63
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81456) 3-21-86 Команденко Ирина Анатольевна - главный специалист органа опеки и попечительства управления образования

### Пудожский муниципальный район

Администрация Пудожского муниципального района 186150, г. Пудож, ул. Ленина, д.90 e-mail - <a href="mailto:pudogadm@onego.ru">pudogadm@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://www.pudogadm.ru">www.pudogadm.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81452) 5-17-33
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81452) 5-10-31 Казак Светлана Евгеньевна - ведущий специалист по опеке и попечительству отдела социальной политики, защиты прав и профилактики правонарушений несовершеннолетних

### Сегежский муниципальный район

Администрация Сегежского муниципального района 186420, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9а e-mail - <a href="mailto:ud@segadmin.onego.ru">ud@segadmin.onego.ru</a> Интернет: <a href="http://home.onego.ru/~segadmin/">http://home.onego.ru/~segadmin/</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81431) 4-27-61
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81431) 4-25-74 Грабовская Татьяна Семёновна - ведущий специалист управления образования

### Сортавальский муниципальный район

Администрация Сортавальского муниципального района 186750, г. Сортавала, пл. Кирова, д. 11 e-mail - <a href="mailto:sort_org_otd@onego.ru">sort_org_otd@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://sortavala-mr.telesort.ru">sortavala-mr.telesort.ru</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81430) 4-53-34, 4-53-42
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81430) 4-54-68 Бахирева Кира Борисовна - главный специалист отдела социальной работы

### **Суоярвский муниципальный район**

Администрация муниципального образования «Суоярвский район» 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6 e-mail - <a href="mailto:suodistrict@onego.ru">suodistrict@onego.ru</a> Интернет: <a href="http://suojarvi.ru/">http://suojarvi.ru/</a>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81457) 5-14-50, 5-10-46
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81457) 5-14-57 Смирнова Елена Николаевна- ведущий специалист отдела по социальной политике

Главе Администрации  
Прионежского муниципального района  
В.В. Шкапову

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)\*.

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)*

\*

Ненужное зачеркнуть.





**Журнал учета граждан, выразивших желание  
стать опекунами или попечителями совершеннолетних  
недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

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 или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись  
руководителя администрации  
муниципального образования)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**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<sup>i</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(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

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 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

М. П.

(Официальный бланк органа местного самоуправления муниципального района и городского округа  
Республики Карелия )

**Наименование акта органа местного самоуправления муниципального района и городского округа Республики Карелия**

Назначить опекуном (попечителем) – ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., дата рождения)

над недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином - ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., дата рождения, адрес по месту жительства)

признанного недееспособным (не полностью дееспособным) - ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_ (указывается наименование суда, дата и номер решения о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным или не полностью дееспособным, дата вступления решения в законную силу)

дата назначения опеки (попечительства) - ненужное зачеркнуть \_\_\_\_\_

дата окончания полномочий опекуна (попечителя) - ненужное зачеркнуть \_\_\_\_\_

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению государственной услуги  
«установление опеки или попечительства над совершеннолетними  
гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью  
дееспособными», переданной для предоставления органам местного  
самоуправления муниципальных районов и городских округов  
Республики Карелия**

**информирование и консультирование заявителей по вопросам  
предоставления государственной услуги**

**V**

**прием и проверка представленных заявителем документов**

**V**

**формирование и направление межведомственных запросов в органы  
государственной власти и подведомственные государственным органам  
организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

**V**

**проведение обследования условий жизни заявителя**

**определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление  
государственной услуги и принятие решения о назначении заявителя опекуном  
или попечителем над совершеннолетним гражданином, признанным судом  
недееспособным или не полностью дееспособным, или решения об отказе в  
назначении заявителя опекуном или попечителем над совершеннолетним  
гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью  
дееспособным**

**V**

**направление либо вручение заявителю акта администрации  
муниципального образования об установление опеки или попечительства  
над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным  
или не полностью дееспособным, и назначении заявителя опекуном или  
попечителем, или акта администрации муниципального образования об  
отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем**

