



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.07.2017

г. Тамбов

№1173-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

На основании статей 29-35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в редакции от 28.11.2015), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.12.2016), постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (в редакции от 09.12.2016), пунктов 1.1 и 3.17 Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, утвержденного постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 (в редакции от 09.12.2016) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент управления социального развития области предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» согласно приложению.

2. Отделу опеки и попечительства управления социальной защиты и семейной политики области, руководителям подведомственных управлению социальной защиты и семейной политики области областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги и соблюдение требований, установленных административным регламентом.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Признать утратившими силу:

приказ управления социального развития области от 08.06.2015 № 723-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства и патронажа в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также совершеннолетних граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»;

пункт 2 приказа управления социальной защиты и семейной политики области от 27.06.2016 № 878-ф «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области А.Н. Орехова



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной
защиты и семейной политики области
от 27.07.2017 №1173-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – административный регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, определения по ней сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.1. Описание заявителей

Заявителями могут быть только совершеннолетние дееспособные граждане.

Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишённые родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

1.2. Требования к местам для информирования и к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах

для справок), адресах электронной почты управления, учреждений приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении, учреждении и многофункциональном центре;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1.2.3. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1.2.4. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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;

блок-схема согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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).

1.2.5. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

1.2.6. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональный центр).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

информирование и консультирование заявителей по вопросам установления опеки и попечительства;

прием документов для установления опеки и попечительства;

рассмотрение представленного пакета документов для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

возвращение представленного пакета документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет:

информирование и консультирование заявителей по вопросам установления опеки и попечительства;

прием документов для установления опеки и попечительства;

проведение обследования условий жизни заявителя (по поручению управления).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

информирование и консультирование заявителей по вопросам установления опеки и попечительства;

прием документов для установления опеки и попечительства.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для установления опеки и попечительства управление осуществляет взаимодействие с:

управлением Росреестра по Тамбовской области;

управлением Роспотребнадзора по Тамбовской области;

управлением МВД России по Тамбовской области;

управлением труда и занятости населения области;

органами местного самоуправления;

военным комиссариатом;

отделением Пенсионного фонда по Тамбовской области;

управлением Федеральной службы безопасности России по области;

Федеральной службой исполнения наказаний области;

Федеральной налоговой службой области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»³;

приказом Министерства здравоохранения о социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации п. 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927»⁴

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Заявитель, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.1(1) настоящего Административного регламента, представляет в управление или в учреждение, многофункциональный центр по месту жительства следующие документы:

- 1) заявление о назначении опекуном (попечителем);
- 2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы;
- 3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- 4) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

1 Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301

2 Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 17, ст. 1755

3 Собрание законодательства Российской Федерации от 29 ноября 2010 г. № 48, ст. 6401

4 Российская газета от 28 сентября 2011 г., № 216

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

б) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки;

7) автобиография.

2.6.1(1). Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в управление или в учреждение, многофункциональный центр по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем);

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

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

2.6.2. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимаются управлением в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6.1 и подпунктом 3 пункта 2.6.1(1) настоящего Административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

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

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

4) справка, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;

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

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с

соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, определенные в настоящем разделе, получают в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом документы, информацию, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

наличие в управлении сведения о признании заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;

наличии в управлении сведений о лишении заявителя судом родительских прав;

наличие в управлении сведений в отношении заявителя об отстранении от исполнения обязанностей опекуна или попечителя;

наличие у заявителя заболеваний, при наличии которых лицо не может быть опекуном или попечителем;

отсутствие у заявителя постоянного места жительства, а также жилого помещения, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям;

наличия у заявителя на момент обращения судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

отсутствии в управлении вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина, в отношении которого необходимо установить опеку или попечительство, недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к размещению органов, предоставляющих государственные услуги

Помещения для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории, на нижних этажах зданий (строений).

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов, предоставляющих государственные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание

Входы в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

наименование;

почтовый адрес;

режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. Требования к присутственным местам

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения органов, предоставляющих государственные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.5. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.6. Требования к помещениям

В органах, предоставляющих государственные услуги, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных

заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления на информационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональном центре:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления,

учреждения, многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе в многофункциональных центрах

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области" (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru>:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачи заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.1 (1) административного регламента.

2.15.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В многофункциональных центрах

осуществляются прием документов только при личном обращении заявителя.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса;
проведение обследования условий жизни заявителя;
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

Авторизация на портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина;

при помощи универсальной электронной карты.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 или 2.6.1(1) настоящего административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в управление, учреждение, многофункциональный центр по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения управлением, учреждением, многофункциональным центром.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При выявлении факта отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.1(1) настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.5 настоящего пункта, неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о выявленном несоответствии документов и предлагает принять меры по их

устранению. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги копирования. Услуги по копированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей, выразивших желание стать опекунами и попечителями. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
- общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей, выразивших желание стать опекунами, попечителями, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр

расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для принятия решения.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр.

3.2.12. Специалист, ответственный за прием документов в учреждении и многофункциональном центре, передает пакет документов в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется в течение 2 календарных дня со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.1(1) настоящего Административного 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.

Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен

содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры -

7 календарных дней.

3.4. Проведения обследования условий жизни заявителя.

3.4.1. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем), за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.1(1) настоящего Административного регламента, управление (или учреждение по поручению управления) производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

3.4.1.1. При обследовании условий жизни заявителя управление (или учреждение) оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

3.4.1.2. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

3.4.1.3. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 2 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом управления (учреждения) и утверждается руководителем управления (учреждения).

3.4.1.4. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 2 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в управлении.

3.4.1.5. Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.4.2. В целях назначения опекуном (попечителем) близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), управление (или учреждение по поручению управления) производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

3.4.2.1. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

3.4.2.2. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 2 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом управления (учреждения) и утверждается руководителем управления (учреждения).

3.4.2.3. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 2 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в управлении.

3.4.2.4. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Управление принимает решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа).

3.5.2. Специалист управления ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Специалист управления готовит проект решения.

3.5.4. Решение управления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме приказа, а о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) - в форме заключения.

3.5.5. Приказ или заключение подписывается руководителем управления.

3.5.7. Вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) или

заклучением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) управление возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.6. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

Специалист управления, ответственный за выдачу уведомления, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

Вносит в журнал регистрации заявлений информацию о принятом решении в предоставлении государственной услуги;

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в АИС МФЦ сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнением настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе

предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти

области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказа 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.

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

5.8. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего

государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений – руководителю областного государственного учреждения, управления социального развития области;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социального развития области - начальнику управления социального развития области.

5.10. 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления руководителем органа, предоставляющего государственную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Установление опеки и попечительства в
отношении совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан»

**Сведения
об органе опеки и попечительства и подведомственных ему учреждениях, в которые
граждане могут обратиться по вопросам опеки и попечительства**

| Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги | Контактные телефоны | Адрес электронной почты | Юридический адрес органа (учреждения) |
|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Управление социальной защиты и семейной политики области приемная | (4752)79-16-79 79-16-02 79-16-93 - факс | uprsoc@uszn.tambov.gov.ru | 392000, г.Тамбов, ул.Московская, д.27а |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района» | 8 (47534) 2-44-63 | kcson_68@listl.ru | 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул.Первомайская, д.11 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района» | 8 (47551) 3-24-17 | zcogavr2@yandex.ru | 393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района» | 8 (47535) 5-22-33 | gerdevka_centр@mail.ru | 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.76а |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг | 8 (47552) 2-42-41 | centrznamenka@tamb.ru | 393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул.Парковая, д.2 |

| | | | |
|---|----------------------|------------------------|---|
| для населения Знаменского района» | | | |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района» | 8 (47553) 2-74-03 | kscon-ingavino@mail.ru | 393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п.Инжавино, ул.Советская, д.9 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района» | 8 (47542) 3-21-70 | m_soc_ob@mail.ru | 393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, Ленинский проспект, д.4 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района» | 8 (47546) 3-30-28 | togkycon@yandex.ru | 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п.Мучкапский, ул.Базарная, д.19 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района» | 8 (47536) 3-03-28 | balobaeva78@mail.ru | 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, ул.Державинская, д.8 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района» | 8 (47548) 2-26-59 | socialne@yandex.ru | 393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п.Первомайский, ул.Больничная, д.2 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района» | 8 (47544) 2-07-35 | togupet@tamb.ru | 393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул.Интернациональная, д.32 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района» | 8 (47554) 2-30-68 | kconspi4@yandex.ru | 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Красная, д.33 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального | 8 (47555) 2-57-41 | socobsl@yandex.ru | 393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, |

| | | | |
|--|----------------------|---------------------|---|
| обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района» | | | р.п.Ржакса, Центральный микрорайон, д.13. |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района» | 8 (47556) 2-20-81 | kcon25@mail.ru | 393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д.43а |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района» | 8 (47532) 2-38-37 | vitytnev@yandex. ru | 393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д.8 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» | 8 (47543) 4-18-08 | kcon6819@tamb.ru | 393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д.91 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района» | 8 (47557) 2-60-24 | kcon68@yandex. ru | 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д.8 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района» | 8 (47559) 2-47-51 | kcon23@mail.ru | 393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д.11 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района» | 8 (47537) 3-53-13 | kkcon68@yandex. ru | 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д.11 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска» | 8 (47541) 4-36-49 | centr681@yandex. ru | 393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д.10. |

| | | | |
|---|----------------------|------------------------------|--|
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района» | 8 (47533) 4-41-94 | socialcentr@mail.ru | 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района» | 8 (47545) 5-21-40 | togkuson@yandex.ru | 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района» | 8 (47531) 2-42-55 | kacson.rasskazov@yandex.ru | 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района» | 8 (47558) 4-17-01 | csouvr@yandex.ru | 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29 |
| Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота» | 8(4752) 45-26-61 | kacson33@uszn. tambov.gov.ru | 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а |
| Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» | 8 (4752) 63-33-33 | priem@mfc.tambov. gov.ru | 392025, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20 |
| Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47537) 2-26-52 | adzala@mfc37tambov.gov.ru | 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29 |
| Пичаевское районное муниципальное казенное | 8(47554) 2-83-00 | pichaev@mfс54.tambov.gov.ru | 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, |

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | ул.Интернациональная, д.22«а» |
| Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47541) 4-80-20 4-30-90 | administrator@mfc41.tambov.gov.ru | 393190, Тамбовская область, г.Котовск, ул.Кирова, д.5 |
| Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47557) 2-40-08 | adzala@mfc57.tambov.gov.ru | 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п.Токаревка, пр-т Революции, д.72 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района» | 8(47548) 2-27-03 | pervresept@mfc48.tambov.gov.ru | 393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п.Первомайский, ул.Тельмана, д.3 |
| Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47558) 4-22-10 | urist@mfs58.tambov.gov.ru | 393460, Тамбовская область, г.Уварово, 4 мкр, д.31«а» |
| Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске | 8(47545) 9-40-16 | priem@mfc45.tambov.gov.ru | 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, д. 7«а» |
| Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47536) 3-02-62 | nikiforovka@mfc36.tambov.gov.ru | 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, пл.Ленина, д.8 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и | 8(47532) 2-62-14 | sosnovka@mfc32.tambov.gov.ru | 393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул. Котовского, д. 5 |

| | | | |
|--|---------------------|---------------------------------|---|
| муниципальных услуг населению Сосновского района» | | | |
| Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47559) 2-44-84 | umet@tambov.gov.ru | 393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п.Умет, ул.Мира, д.12а |
| Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47535) 5-20-53 | post@mfc35.tambov.gov.ru | 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, д.180 |
| Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47552) 2-45-35 | znamenka@mfc52.tambov.gov.ru | 393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул.Парковая, д.1 |
| Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47534) 2-40-45 | bondari@mfs34.tambov.gov.ru | 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул. Лермонтовская, д.35 |
| Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47555) 2-54-75 | rjaksa@mfc55.tambov.gov.ru | 393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, Центральный мкр., д.13 |
| Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47556) 2-24-36 | sampur@mfc56.tambov.gov.ru | 393430, Тамбовская область, Сампурский район, п.Сатинка, ул.Олимпийская, д.2 |
| Рассказовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» | 8(47531) 3-23-28 | rasskazovo@mfc 31.tambov.gov.ru | 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, д.1«а» |
| Инжавинское районное муниципальное казенное | 8(47553) 2-70-61 | ingavino@mfc53.tambov.gov.ru | 393310, Тамбовская область, Инжавинский район, |

| | | | |
|--|---------------------|-------------------------------------|---|
| учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | р.п.Инжавино, ул.Советская, д.79 |
| Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47543) 4-11-80 | starourjevo@mfc43. tambov.gov.ru | 393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с.Староюрьево, ул.Советская, д.91 |
| Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47546) 3-11-00 | muchrap@mfc46. tambov.gov.ru | 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п.Мучкапский, ул.Советская, д.4 |
| Гавриловское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47551) 3-20-14 | gavrilovka@mfc51. tambov.gov.ru | 393360, Тамбовская область, Гавриловский район, с.Гавриловка 2-я, ул.Полевая, д.22 |
| Петровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47544) 2-05-49 | petrovka@mfc44. tambov.gov.ru | 393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул.Кооперативная, д.7 |
| Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47533) 4-25-10 | mfc@g33. tambov.gov.ru | 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Интернациональная, д.61«а» |
| Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 8(47542) 3-13-55 | mfc@42. tambov.gov.ru | 393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул.Коммунальная, д.38«а» |



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Установление опеки и попечительства в
отношении совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»

Руководителю органа опеки и попечительства
от _____

Дата рождения _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: дом. _____
раб. _____

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 сообщаю о себе следующие сведения:

1. Отношение родства с подопечным _____
2. Степень дееспособности _____
3. Судимость за умышленные преступления против жизни и здоровья граждан _____

4. Сведения о лишении ранее родительских прав _____
5. Имею постоянный источник дохода (место работы, дата начала работы, размер дохода в месяц) _____
6. Пенсионер, размер пенсии в месяц _____
7. Между мной и подопечным отсутствуют неприязненные отношения (пояснения) _____
8. Адрес места исполнения обязанностей опекуна опеки _____

(подпись, дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Установление опеки и попечительства в
отношении совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

