

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 мая 2013 г. N 503

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ ИЛИ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ"

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

В целях реализации [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постанова на учет".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Нижегородской области С.А. Рыбинского.

Министр
О.В.НОСКОВА

Утвержден
приказом
министерства социальной политики
Нижегородской области
от 15.05.2013 N 503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ ИЛИ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ"

(далее - административный регламент)

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постанова на учет" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее - граждане, заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных номерах телефонов, электронной почты министерства социальной политики Нижегородской области (далее - министерство), а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте министерства (<http://www.minsocium.ru>), официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>), на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru и на информационном портале www.gosuslugi.ru.

Также министерство информирует через средства массовой информации граждан, проживающих на территории субъекта Российской Федерации, о возможности стать опекунами (попечителями) и ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

о справочных телефонах и электронных адресах государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее - учреждения социальной защиты населения), представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Почтовый адрес министерства: министерство социальной политики Нижегородской области, 603950, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 2.

Контактные телефоны: 8 (831) 419-81-27, 8 (831) 419-81-56 - специалисты, 8 (831) 419-81-01 - консультант, начальник.

Факс: 8 (831) 411-88-13.

Адрес электронной почты министерства: official@socium.kreml.nnov.ru

График работы министерства:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв - 13.00 - 13.48;

суббота - воскресенье - выходные дни.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к сотруднику министерства. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами не более 10 минут. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного, достоверного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте, путем направления обращения через портал с указанием адреса заявителя (представителя заявителя).

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

Личный прием заявителей осуществляется должностными лицами учреждений социальной защиты населения.

1.6. На информационных стендах министерства размещаются следующие информационные материалы:

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

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронные адреса министерства;

справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

основания отказа в приеме документов;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет".

2.2. Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Также, в предоставлении государственной услуги принимают участие учреждения социальной защиты населения по месту жительства (к настоящему административному регламенту).

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя);

- решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

2.4. Решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки 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 и принимается министерством в течение 15 дней со дня представления гражданами документов, указанных в настоящего административного регламента, и на основании акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее - акт об обследовании).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 года N 7);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 32, 05.12.1994, ст. 3301);

Гражданский процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 46, 18.11.2002, ст. 4532);

Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Федеральный [закон](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 17, 28.04.2008, ст. 1755);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 48, 29.11.2010, ст. 6401);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года 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 Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927" ("Российская газета", N 216, 28 сентября 2011 года) (далее - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н); (абзац введен приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года N 572 "Об опеке и попечительстве совершеннолетних граждан" ("Нижегородские новости", N 138(4750), 4 августа 2011 года ("Правовая среда", N 86(1351), 4 августа 2011 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года N 574 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" ("Нижегородские новости", N 147(4759), 18 августа 2011 года ("Правовая среда", N 91(1356), 18 августа 2011 года)) (далее - постановление Правительства Нижегородской области N 574).

2.6. Гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), предоставляются в учреждение социальной защиты населения по месту жительства следующие документы;

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н (далее - заявление) (к настоящему административному регламенту);

(подп. 1 в ред. приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения и справки, подтверждающей получение пенсии, выдаваемой территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение);

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

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

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

8) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу учреждения социальной защиты населения на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в указанные уполномоченные органы);

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

10) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные настоящим административного регламента принимаются учреждением социальной защиты населения в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный настоящим административного регламента - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.7. В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области N 574, гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), вправе не предоставлять в учреждение социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

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

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

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

4) справку, 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.

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте, запрашиваются в соответствующих органах (организациях) должностным лицом учреждения социальной защиты населения, действующего по доверенности от имени министерства (далее - должностное лицо учреждения), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в учреждение социальной защиты населения заявления и документов, указанных в 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.

Срок подготовки и направления ответа на запрос специалиста учреждения социальной защиты населения не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.8. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);
- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;
- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является непредставление полного комплекта документов, предусмотренного настоящего административного регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном (попечителем) не соответствует интересам опекаемого;

- отсутствие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Нижегородской области;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным настоящим административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет 25 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации принятых заявления и документов, указанных в настоящего административного регламента, в [журнале](#) учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - журнал учета граждан), ведущемуся по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н (к настоящему административному регламенту), составляет 5 минут.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

Журнал учета граждан ведется в электронном виде.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в настоящего административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- удобство графика работы министерства, учреждений социальной защиты населения;
- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;
- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация должностным лицом учреждения социальной защиты населения (далее - должностное лицо учреждения) заявлений с прилагаемыми документами, указанными в настоящего административного регламента, от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями);
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- передача заявления и документов (далее - также пакет документов) в министерство;
- прием и регистрация пакета документов в министерстве;
- рассмотрение министерством документов и принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)).

предоставление государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина в учреждение социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в настоящего административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом учреждения социальной защиты населения в присутствии заявителя.

Должностное лицо учреждения социальной защиты населения принимает заявление и документы, указанные в настоящего административного регламента, и регистрирует их в учета граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в течение 3 дней с момента поступления заявления.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

Должностное лицо учреждения социальной защиты населения осуществляет регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в настоящего административного регламента);
- сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;
- регистрирует заявление и документы, указанные в настоящего административного регламента, в учета граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

- запрашивает документы, указанные в настоящего административного регламента.

3.4. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в настоящего административного регламента, в электронном форме осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, Федеральным [законом](#) N 63-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Нижегородской области N 430 и настоящим административным регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в настоящего административного регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление и документы, указанные в настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются должностным лицом учреждения социальной защиты населения следующим образом:

- проверяется правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в настоящего административного регламента);
- распечатываются заявление и документы, представленные заявителем;
- регистрируются заявление и документы, указанные в настоящего административного регламента, в учета граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

- запрашиваются документы, указанные в , в соответствующих органах (организациях).

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 3 дней с момента поступления заявления.

3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных настоящего административного регламента, гражданину отказывается в приеме документов, а факт обращения подлежит обязательной регистрации. При этом, гражданину непосредственно при обращении возвращаются представленные им документы с разъяснениями причин отказа в приеме документов, либо в течение 3 дней с момента поступления, заявления готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется гражданину вместе с представленными документами.

3.6. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

После приема и регистрации заявления и документов, указанных в настоящего административного регламента, должностное лицо учреждения в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в настоящего административного регламента), производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опеки (попечительства).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо учреждения оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в [акте](#) об обследовании, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н (к настоящему административному регламенту).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается должностным лицом учреждения, проводившим проверку, и утверждается руководителем учреждения.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в учреждении социальной защиты населения.

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

3.7. Передача пакета документов в министерство.

После оформления и подписания акта об обследовании должностное лицо учреждения в течение 3 дней со дня проведения обследования передает заявление и приложенные к нему документы, указанные в настоящего административного регламента, в министерство.

Одновременно с вышеперечисленными документами учреждения социальной защиты населения передают документы для формирования личного дела совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, сбор которых осуществляется учреждением социальной защиты населения на стадиях выявления граждан, нуждающихся в установлении опеки и попечительства, и подбора и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Передача документов в министерство осуществляется нарочным с сопроводительным письмом, отправление документов по почте не допускается.

3.8. Прием и регистрация пакета документов в министерстве.

Полученный пакет документов регистрируется специалистом отдела документооборота и контроля министерства в день его поступления в министерство.

Специалист отдела документооборота и контроля министерства в день поступления пакета документов регистрирует его и передает специалисту отдела опеки и попечительства совершеннолетних.

Специалист отдела опеки и попечительства совершеннолетних в день поступления к нему пакета документов:

- регистрирует поступивший пакет документов в журнале регистрации обращений граждан;
- проверяет достоверность информации, содержащейся в пакете документов;

- передает пакет документов для рассмотрения и принятия решения комиссии по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан.

3.9. Рассмотрение пакета документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Решение о создании комиссии по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан (далее - комиссия) принимается министром или уполномоченным им лицом, состав которой утверждается приказом министерства.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан, утверждаемого приказом министерства.

Комиссия собирается в день передачи специалистом отдела опеки и попечительства совершеннолетних пакета документов.

Принятое на заседании комиссии решение оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии в день проведения заседания комиссии.

Решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), принимается в случаях, предусмотренных настоящего административного регламента.

На основании протокола заседания комиссии специалист отдела опеки и попечительства совершеннолетних, в день оформления и подписания протокола заседания комиссии, готовит проект приказа министерства о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) или заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Приказ или заключение подписывается министром и регистрируется специалистом отдела опеки и попечительства совершеннолетних в журнале обращений граждан в день его оформления.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном должностное лицо учреждения социальной защиты населения в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

В случае если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подал заявление об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, министерство принимает решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном [Правилами](#) заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927.

Приказ министерства о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) или заключение направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по просьбе заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" специалистом отдела опеки и попечительства совершеннолетних заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с приказом министерства об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном министерство возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в министерстве.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется на основании акта министерства, положений о структурных подразделениях, должностных регламентов и должностных инструкций.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министерством.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников учреждений социальной защиты населения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4. Перечень должностных лиц, участвующих в проведении контроля за предоставлением государственной услуги, устанавливается индивидуальными распорядительными актами министерства.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения социальной защиты населения, должностного лица учреждения социальной защиты населения, государственного гражданского служащего (далее - должностное лицо) в министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с настоящего Регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 Нижегородской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ министерства, должностного лица министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство.

Прием жалоб осуществляется министерством по адресу и в часы работы министерства, указанные в настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:
 - наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

ИНФОРМАЦИЯ О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"

№ п/п	Район, город	Наименование учреждения	Адрес электронной почты	Контактный номер телефона
1	Ардатовский	ГКУ НО «УСЗН Ардатовского района»	uszn@soc.ard.nnov.ru	8 (83179) 5-16-71
2	Арзамасский	ГКУ НО "УСЗН Арзамасского района"	uszn1@soc.arz.nnov.ru	8 (83147) 6-31-82
3	Балахнинский	ГКУ НО"УСЗН Балахнинского района"	uszn@soc.bal.nnov.ru	8 (83144) 6-64-81
4	Богородский	ГКУ НО"УСЗН Богородского района"	uszn@soc.bgr.nnov.ru	8 (83170) 2-42-80
5	Большеболдинский	ГКУ НО "УСЗН Большеболдинского района"	uszn@soc.bbl.nnov.ru	8 (83138) 2-36-97
6	Большемурашкинский	ГКУ НО "УСЗН Б.Мурашкинского района"	uszn@soc.bmr.nnov.ru	8 (83167) 5-18-09
7	г. Бор	ГКУ НО "УСЗНг.Бор"	uszn@soc.bor.nnov.ru	8 (83159) 2-50-66
8	Бутурлинский	ГКУ НО"УСЗН Бутурлинского района"	uszn@soc.but.nnov.ru	8 (83172) 5-13-84
9	Вадский	ГКУ НО "УСЗН Вадского района"	uszn@soc.vad.nnov.ru	8 (83140) 4-20-15
10	Варнавинский	ГКУ НО"УСЗН Варнавинского района"	uszn@soc.var.nnov.ru	8 (83158) 3-55-47
11	Вачский	ГКУ НО "УСЗН Вачского района"	uszn@soc.vch.nnov.ru	8 (83173) 6-15-26
12	Ветлужский	ГКУ НО "УСЗН Ветлужского района"	uszn@soc.vtl.nnov.ru	8 (83150) 2-25-32
13	Вознесенский	ГКУ НО «УСЗН Вознесенского района"	uszn@soc.vzn.nnov.ru	8 (83178) 6-33-75
14	Володарский	ГКУ НО "УСЗН Володарского района"	uszn@soc.vld.nnov.ru	8 (83136) 4-11-43

15	Воротынский	ГКУ НО "УСЗН Воротынского района"	uszn@soc.vrt.nnov.ru	8 (83164) 2-26-33
16	Воскресенский	ГКУ НО "УСЗН Воскресенского района"	uszn@soc.vsk.nnov.ru	8 (83163) 9-24-81
17	г. Выкса	ГКУ НО "УСЗН г.Выкса"	uszn@soc.vks.nnov.ru	8 (83177) 3-91-47
18	Гагинский	ГКУ НО "УСЗН Гагинского района"	uszn@soc.gag.nnov.ru	8 (83195) 2-15-04
19	Городецкий	ГКУ НО "УСЗН Городецкого района"	uszn@soc.grd.nnov.ru	8 (83161) 9-29-81
20	Дивеевский	ГКУ НО "УСЗН Дивеевского района"	uszn@soc.div.nnov.ru	8 (83134) 4-40-91
21	Дальнеконстантиновский	ГКУ НО "УСЗН Дальнеконстантиновского района"	uszn@soc.dkn.nnov.ru	8 (83168) 2-13-48
22	Княгининский	ГКУ НО "УСЗН Княгининского района"	uszn@soc.kng.nnov.ru	8 (83166) 4-18-60
23	Ковернинский	ГКУ НО "УСЗН Ковернинского района"	uszn@soc.kvr.nnov.ru	8 (83157) 2-35-95
24	Краснобаковский	ГКУ НО "УСЗН Краснобаковского района"	uszn@soc.krb.nnov.ru	8 (83156) 2-18-80
25	Краснооктябрьский	ГКУ НО "УСЗН Краснооктябрьского района"	uszn@soc.kro.nnov.ru	8 (83194) 2-12-60
26	Кстовский	ГКУ НО "УСЗН Кстовского района"	uszn@soc.kst.nnov.ru	8 (83145) 2-05-62
27	Кулебакский	ГКУ НО "УСЗН Кулебакского района"	uszn@soc.klb.nnov.ru	8 (83176) 5-90-72
28	Лукояновский	ГКУ НО "УСЗН Лукояновского района"	uszn@soc.luk.nnov.ru	8 (83196) 4-15-65
29	Лысковский	ГКУ НО "УСЗН Лысковского района"	uszn@soc.lsk.nnov.ru	8 (83149) 2-19-14
30	Навашинский	ГКУ НО "УСЗН Навашинского района"	uszn@soc.nav.nnov.ru	8 (83175) 5-58-45
31	Павловский	ГКУ НО "УСЗН Павловского района"	uszn@soc.pvl.nnov.ru	8 (83171) 2-10-23
32	Первомайский	ГКУ НО "УСЗН Первомайского района"	uszn@soc.prm.nnov.ru	8 (83139) 2-27-27
33	Перевозский	ГКУ НО "УСЗН Перевозского района"	uszn@soc.pvz.nnov.ru	8 (83148) 5-25-13
34	Пильнинский	ГКУ НО "УСЗН Пильнинского района"	uszn@soc.pln.nnov.ru	8 (83192) 5-33-53
35	Починковский	ГКУ НО "УСЗН Починковского района"	uszn@soc.pch.nnov.ru	8 (83197) 5-02-46
36	г. Семенов	ГКУ НО "УСЗН "Семеновский"	uszn@soc.sem.nnov.ru	8 (83162) 5-27-82
37	Сергачский	ГКУ НО "УСЗН Сергачского района"	uszn@soc.ser.nnov.ru	8 (83191) 5-11-63
38	Сеченовский	ГКУ НО "УСЗН Сеченовского района"	uszn@soc.sec.nnov.ru	8 (83193) 5-13-80
39	Сокольский	ГКУ НО "УСЗН Сокольского района"	uszn@soc.skl.nnov.ru	8 (83137) 2-11-65
40	Сосновский	ГКУ НО "УСЗН Сосновского района"	uszn@soc.ssn.nnov.ru	8 (83174) 2-86-57
41	Спасский	ГКУ НО "УСЗН Спасского района"	uszn@soc.sps.nnov.ru	8 (83165) 2-58-45
42	Тонкинский	ГКУ НО "УСЗН Тонкинского района"	uszn@soc.tnk.nnov.ru	8 (83153) 4-76-19
43	Тоншаевский	ГКУ НО "УСЗН Тоншаевского района"	uszn@soc.tns.nnov.ru	8 (83151) 2-16-45
44	Уренский	ГКУ НО "УСЗН Уренского района"	uszn@soc.urn.nnov.ru	8 (83154) 2-26-51
45	Чкаловский	ГКУ НО "УСЗН Чкаловского района"	uszn@soc.chk.nnov.ru	8 (83160) 4-16-60
46	Шарангский	ГКУ НО "УСЗН Шарангского района"	uszn@soc.shr.nnov.ru	8 (83155) 2-13-23
47	Шатковский	ГКУ НО "СЗН Починковского района"	uszn@soc.sht.nnov.ru	8 (83190) 4-18-94
48	г. Шахунья	ГКУ НО "УСЗН Шахунского района"	uszn@soc.shh.nnov.ru	8 (83152) 2-67-34
49	г. Саров	ГКУ НО "УСЗН г. Саров"	uszn@sar.ru	8 (83130) 7-89-27
50	г. Арзамас	ГКУ НО "УСЗН г Арзамас"	uszn40@soc.arz.nnov.ru	8 (83147) 6-28-57

51	г. Дзержинск	ГКУ НО "УСЗН г. Дзержинск"	uszn@dzh.soc.kreml.nnov.ru	8 (83132) 5-70-30
52	Автозаводский	ГКУ НО "УСЗН Автозаводского района г.Нижнего Новгорода"	uszn@soc.avto.nnov.ru	8 (831) 295-15-67
53	Канавинский	ГКУ НО "УСЗН Канавинского района г.Нижнего Новгорода"	uszn@kan.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 240-59-04
54	Ленинский	ГКУ НО "УСЗН Ленинского района г.Нижнего Новгорода"	uszn@soc.len.nnov.ru	8 (831) 258-39-83
55	Московский	ГКУ НО "УСЗН Московского района г.Нижнего Новгорода"	uszn@mosk.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 276-78-57
56	Нижегородский	ГКУ НО "УСЗН Нижегородского района г. Нижнего Новгорода"	uszn@nizh.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 419-77-68
57	Приокский	ГКУ НО "УСЗН Приокского района г.Нижнего Новгорода"	uszn@priok.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 464-19-82
58	Советский	ГКУ НО "УСЗН Советского района г.Нижнего Новгорода"	uszn@soc.sov.nnov.ru	8 (831) 417-73-17
59	Сормовский	ГКУ НО "УСЗН Сормовского района г.Нижнего Новгорода"	uszn@sorm.soc.kreml.nnov.ru	8 (831) 273-00-91

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

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

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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)

Заявление

о назначении попечителем совершеннолетнего ограниченно дееспособного гражданина

Утратило силу с 25 июня 2013 года. - [Приказ](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596.

В министерство социальной политики
Нижегородской области
(через _____)
(наименование организации)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

состоящего на регистрационном учете
по адресу:

_____,
данные паспорта:

Серия		Номер
Дата выдачи		
Кем выдан		
Дата рождения		
Место рождения		

Адрес фактического места жительства:

_____ (указывается при расхождении места
фактического проживания с местом
регистрации)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по одному адресу с _____,
(Ф.И.О. лица, изъявившего желание стать
опекуном (попечителем))

изъявившим(ей) желание стать опекуном (попечителем) недееспособного
(ограниченно дееспособного) гражданина, согласен(на) на совместное
проживание недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина

_____ (Ф.И.О. недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина)

с опекуном (попечителем) по адресу: _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

"__" ____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

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

Приложение 6
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

Журнал

регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать попечителями совершеннолетних ограниченно дееспособных граждан по _____ району

Приложение 7
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

(в ред. [приказа](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596)

Акт

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество гражданина,
выразившего желание

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

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

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

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

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

<***> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 8
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение опекуна или попечителя
над совершеннолетними недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами или постановка на учет"

Акт

об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем

Утратил силу с 25 июня 2013 года. - [Приказ](#) министерства социальной политики Нижегородской области от 25.06.2013 N 596.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

