

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении
Регламента предоставления
Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Установление патронажа
над совершеннолетними дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 6 февраля 2019 г.
Регистрационный N 8682

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
14 декабря 2018 г.
N 1479

Приложение
к Приказу Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 14 декабря 2018 года N 1479

РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые
по состоянию здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) через территориальные отделы охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (далее – территориальные отделы опеки и попечительства) государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными отделами опеки и попечительства государственной услуги, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, достигшие 18 (восемнадцати) лет и которые не относятся к следующим категориям:

а) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лица, имеющие или имевшие судимость (в том числе снятую или погашенную в установленном законодательством порядке), подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, преступления против свободы, чести и достоинства личности, преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, преступления против семьи и несовершеннолетних, преступления против общественной безопасности (за исключением преступлений небольшой и средней тяжести) и преступления против здоровья населения и общественной нравственности;

в) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

г) лица, лишённые родительских прав;

д) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

е) лица, отстранённые от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

ж) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности попечителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства.

4. Сведения о Министерстве:

а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;

б) телефон/факс приемной министра: (533) 8-18-44;

в) телефон начальника управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (533) 5 25 94;

г) график работы Министерства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья

и праздничных дней;

д) адрес официального сайта Министерства в глобальной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://minsoctrud.gospmr.org> (далее – официальный сайт Министерства).

5. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства Министерства, осуществляющих предоставление государственных услуг:

а) график работы территориальных отделов опеки и попечительства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных отделов опеки и попечительства:

1) Тираспольский отдел: г. Тирасполь: ул. 1 Мая, д. 116, телефоны: (533) 6-71-45, (533) 6-71-46; по г. Днестровск: г. Днестровск, ул. Строителей, 25, тел. (219) 3-04-66 приемные дни: понедельник, среда, пятница;

2) Бендерский отдел: г. Бендеры, ул. Суворова, 57, телефон (552) 2-50-36; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

3) Слободзейский отдел: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 14 А, телефон (557) 2-26-84, (557) 2-88-86; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

4) Григориопольский отдел: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56А, телефон (210) 3-21-10; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

5) Дубоссарский отдел: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, д. 4, телефоны: (215) 3-26-49, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

6) Рыбницкий отдел: г. Рыбница, ул. Мичурина, 23а, телефоны: (555) 3-83-90, (555) 3-83-78, (555) 3-83-70; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

7) Каменский отдел: г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, телефон (216) 2-12-54; приемные дни: понедельник, среда, пятница.

6. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются также на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал), на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства Министерства, предоставляющих государственные услуги (далее – помещения).

На официальном сайте Министерства, Портале, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства;

б) номера телефонов Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, в том числе номер горячей линии Министерства;

в) режим работы Министерств и его территориальных отделов опеки и попечительства;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства по предоставлению государственных услуг;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства и территориального отдела опеки и попечительства, ответственного за

предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства;

б) посредством телефонной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Министерства и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов опеки и попечительства, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства или его территориального отдела опеки и попечительства, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения Министерства или его территориального отдела опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального отдела опеки и попечительства.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги:

"Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно

осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности".

5. Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющую государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики через территориальные отделы опеки и попечительства.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) Решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

б) Решение об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

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

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года N 158-3-IV "Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике" (САЗ 10-30) в действующей редакции;

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года N 280 "Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 14-48), с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 февраля 2015 года N 43 (САЗ 15-9); от 10 июля 2017 года N 189 (САЗ 17-29);

е) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года N 61 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-15), с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года N 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года N 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года N 2 (САЗ 18-2).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги и
услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления
государственной услуги.

15. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется лично заявление (Приложение N 2 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

а) для лиц, нуждающихся в установлении патронажа:

1) заявление об установлении патронажа с указанием личных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, образование;

2) копия паспорта и его оригинал для сверки;

3) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе (Приложение N 4 к настоящему Регламенту);

б) для лиц, назначаемых попечителями:

1) заявление о назначении попечителем с указанием личных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, образование, место работы и должность;

2) копия паспорта и его оригинал для сверки;

3) характеристика с места работы или места жительства;

4) акт медицинского обследования, выданный государственным или муниципальным лечебно-профилактическим учреждением (Приложение N 4 к настоящему Регламенту);

5) письменное согласие супруга (супруги) на установление патронажа и других членов семьи старше 18 лет, проживающих совместно с кандидатом в попечители (помощники).

В случае установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, находящимися в государственных учреждениях обеспечивающих содержание, сбор документов, указанных для совершеннолетних дееспособных граждан, осуществляется территориальным отделом опеки и попечительства по месту оформления государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

16. Информация о составе семьи и месте регистрации по месту жительства заявителя и лица, над которым устанавливается патронаж, запрашивается Министерством или территориальным отделом опеки и попечительства самостоятельно посредством государственной информационной системы "Система межведомственного обмена данными".

Истребование документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством и его территориальными органами опеки и попечительства без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 24 настоящего Регламента.

17. Гражданин вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащей представлению гражданином, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Действия,
требование осуществления которых от заявителя запрещено

18. Должностные лица Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющей государственную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление не полного пакета документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) непредставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента (которые заявитель обязан предоставить для государственной услуги);

б) предоставление недостоверной информации.

в) ненадлежащие жилищно-бытовые условия заявителя или отказ заявителя предоставить жилищные условия для обследования.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги также является подача заявления с приложением документов, срок которых превышает 3 (три) месяца с даты их выдачи.

14. 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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

24. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут, а при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении государственной услуги подаётся лично в территориальный отдел опеки и попечительства по месту прописки или регистрации по месту жительства заявителя или в Министерство.

Заявление, поданное при личном обращении заявителя, регистрируется в день приема указанного заявления. Срок регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Заявление, поданное через Портал, подлежит регистрации в день его подачи. В случае подачи заявления в нерабочее время органа, предоставляющего государственную услугу, заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

26. Местоположение здания и помещений Министерства и территориальных отделов опеки и попечительств, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещение), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

27. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального отдела опеки и попечительства (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

28. Помещения включают места ожидания и места для приема граждан.

Места ожидания оснащаются стульями, при возможности размещения столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение и (или) в местах ожидания оборудуются информационные стенды.

29. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

30. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственных услуг либо, когда это возможно, их предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

33. Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, а также в целях подачи заявления и документов.

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

22. Состав и последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) формирование личного дела заявителя;
- г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- д) выдача результата государственной услуги.

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в территориальный отдел опеки и попечительства с заявлением (Приложение N 2 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

36. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится начальником соответствующего структурного подразделения Министерства и начальниками территориальных отделов опеки и попечительства.

Регистрация документов, поданных в Министерство осуществляется соответствующим структурным подразделением, отвечающим за регистрацию входящих документов, а в территориальных отделах опеки и попечительства, уполномоченным должностным лицом на регистрацию документов.

37. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

38. По результатам приема заявления и представленных необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает пакет документов на регистрацию в соответствующее структурное подразделение министерства или уполномоченному на регистрацию входящих документов сотруднику территориального отдела опеки и попечительства, для регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов. Копия заявления с отметкой о дате и времени приема по требованию заявителя, выдает ему на руки.

39. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача копии заявления с отметкой о приеме на руки гражданину не должно превышать 30 (тридцати) минут.

40. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальном отделе опеки и попечительства.

41. При приеме заявления через Портал уполномоченное должностное лицо регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших посредством Портала, и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

24. Административная процедура по истребованию документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

42. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

43. Структурное подразделение Министерства и территориальные отделы опеки и попечительства в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с министерствами и ведомствами Приднестровской Молдавской Республики. При предоставлении государственной услуги территориальные отделы опеки и попечительства Министерства взаимодействуют друг с другом.

44. При необходимости должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления территориальным отделом опеки и попечительства, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, запрос об их представлении.

45. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства.

46. Результатом административной процедуры является получение соответствующим структурным подразделением Министерства или территориальным отделом опеки и попечительства запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

25. Административная процедура по формированию личного дела заявителя

47. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем всех необходимых документов, а также получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

48. Должностное лицо территориального отдела опеки и попечительства формирует личное дело заявителя, в которое последовательно подшиваются все документы, представленные заявителем и запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия.

Личному делу заявителя присваивается личный номер, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Министерством.

49. Результатом административной процедуры является формирование и регистрация личного дела заявителя.

26. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация личного дела заявителя.

51. Должностное лицо рассматривает представленные в личном деле заявителя документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Органы опеки и попечительства, принявшие документы для установления патронажа, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления вышеуказанных документов проводят обследование жилищно-бытовых условий жизни лица, нуждающегося в установлении патронажа, и лица, выразившего желание стать попечителем (Приложение N 5 к настоящему Регламенту).

В ходе обследований оцениваются жилищно-бытовые условия, состояние здоровья представителей в попечители и подопечные, соблюдение гигиены, эмоциональное и физическое состояние, возможность представителя в подопечные обеспечить свои потребности, способность представителя в попечители к выполнению обязанностей попечителя, а также отношения, сложившиеся между ним и лицом, нуждающимся в установлении патронажа.

Результаты обследования указываются в актах обследования жилищно-бытовых условий жизни лица, нуждающегося в установлении патронажа, и лица, выразившего желание стать попечителем (далее – акты обследования).

Акты обследования оформляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения обследований, подписываются проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждаются руководителем территориального органа опеки и попечительства.

По результатам рассмотрения представленных в личном деле заявителя документов должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- а) предоставление государственной услуги;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

27. Выдача результата государственной услуги

53. О дате, времени и месте выдачи результата государственной услуги заявитель уведомляется по телефону либо путем направления уведомления на Портал.

Решение о предоставлении государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" имеет форму Приказа к личному делу заявителя и должен содержать следующие сведения:

а) номер и дату вынесения решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

б) о постановке на учет совершеннолетнего дееспособного гражданина, над которым установлен патронаж в соответствующем территориальном отделе опеки и попечительства;

в) о назначении попечителя над совершеннолетним дееспособным гражданином, над которым установлен патронаж;

г) персональные данные гражданина, назначенного попечителем;

д) поручения соответствующему территориальному отделу опеки и попечительства в части дальнейших действий, в связи с установлением попечительства.

54. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности" имеет форму Заключения Министерства о невозможности назначения попечителем (примерный образец установлен Приложением N 4 к настоящему Регламенту).

Вместе с заключением заявителю возвращаются все поданные им документы.

55. Вручение заявителю заключения и поданных им документов,

осуществляется в министерстве или в территориальном отделе опеки и попечительства не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания министром.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, предоставляет заявителю заключение и делает отметку о дате и времени вручения заключения и документов заявителю.

28. Особенности предоставления государственной услуги
в виде электронного документа с использованием Портала

56. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

29. Особенности предоставления государственной
услуги в виде бумажного документа путем направления электронного
запроса посредством Портала

57. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления заявления посредством Портала осуществляется.

Заявитель при явке в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата государственной услуги предъявляет оригиналы документов, отправленных в электронной форме через Портал.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем территориального отдела опеки и попечительства.

59. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений о назначении граждан попечителями совершеннолетних дееспособных граждан, над которыми установлен патронаж.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

60. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными отделами опеки и попечительства (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании документов поступающих в Министерство от территориальных отделов опеки и попечительства и выездных проверок, осуществляемых в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства и проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 (один) раз в 2

(два) года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра и первого заместителя министра, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению государственной услуги;
- б) полнота и качество предоставления государственной услуги;
- в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

32. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

62. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

63. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностным регламентом или должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

64. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

65. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Министерства.

66. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

67. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

68. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

35. Предмет жалобы

69. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

36. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

70. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы) Министерство: министр по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в органы прокуратуры.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

72. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой:

а) в письменной форме в уполномоченные органы;

б) в письменной форме в уполномоченные органы посредством направления по почте;

в) в электронной форме посредством официального сайта Министерства;

г) при личном приеме заявителя в уполномоченном органе (в данном случае заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

б) наименование структурного подразделения министерства или территориального отдела опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального отдела опеки и попечительства или должностных лиц структурного подразделения министерства при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

74. Жалоба рассматривается Министерством в случае если обжалуются решения руководителя или должностного лица территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в территориальный отдел опеки и попечительства, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Министерство и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

38. Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации в день ее поступления, поступившая через территориальный отдел опеки и попечительства не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее подачи в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования заявителем (представителем заявителя) отказа территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) на исправление допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

40. Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении (далее – решение).

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

78. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской

Молдавской Республики;

в) наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

79. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без рассмотрения по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

80. Информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления соответствующего ответа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

82. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

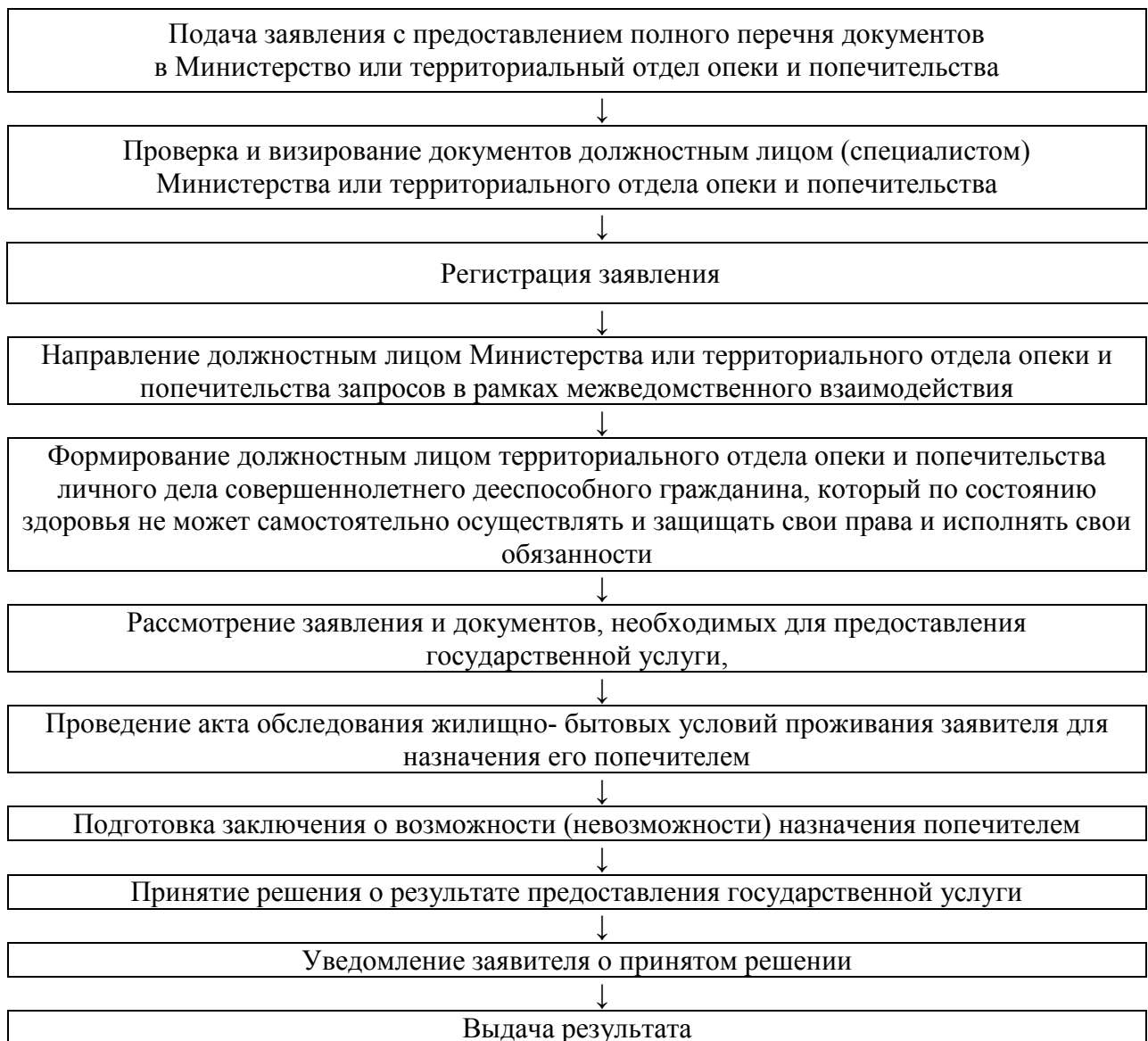
84. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в Портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение N 1
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите
и труду Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги

"Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности"



Приложение N 2
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите
и труду Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности"

Министру по социальной защите и труду ПМР

от _____
(ФИО, год рождения)
прописанного: _____
проживающего: _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить меня попечителем совершеннолетнего (-ей) дееспособного (-ой) гражданина (-ой), который (-ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

прописанного (-ой) по адресу: _____

проживающего (-ей) по адресу: _____
_____ в связи с тем, что
(Ф.И.О.) _____

(не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)

Проживать совершеннолетний (-ая) будет по адресу: _____

Совершеннолетний (-ая) имеет (не имеет) родственников: _____

(наличие близких родственников о которых известно кандидату в попечители).

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять под попечительство совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Я работаю: _____

(Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, связана с длительными командировками или нет, режим работы и удаленность от дома. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения. Если не работает, то указываются причины: "временно, в связи с чем..." домохозяйка и т.п.)

Проживаю в _____

(Характеристика жилья: постоянное/временное, коммунальная/общежитие, отдельная и т.д., количество общей и жилой площади, количество комнат, принадлежность жилья, муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная/ частная собственность.)

Совместно со мной проживают: _____

Супруг, другие совместно проживающие члены семьи не возражают против принятия совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать

свои права и исполнять свои обязанности под попечительство в форме патронажа.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

(Указывается все, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли попечителя: образование, награды, общественная работа, наличие поддержки родственников и т.п.)

(Указывается: характер установившихся взаимоотношений, отношение к совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)

Со всеми документами совершеннолетнего, его медицинским диагнозом и возможным прогнозом развития ознакомлен (-а) _____

Согласна (-ен) с тем, что органы опеки и попечительства по месту моего жительства будут осуществлять контроль за условиями жизни совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности в моей семье.

Обязуюсь предоставлять отчеты о подопечном в органы опеки и попечительства по месту жительства. Обязуюсь своевременно информировать органы опеки и попечительства по месту жительства об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на жизнь совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Согласна на обработку моих персональных данных полученных в связи с поданным заявлением.

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 3
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите
и труду Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности"

Акт
Медицинского освидетельствования
кандидата в попечители и подопечные

1. Ф.И.О. _____
2. Возраст _____
3. Адрес _____
4. Место работы _____

Заключение:

1. Терапевта:
 - А). Общее заболевание _____
 - Б). Вывод терапевта _____
2. Психиатра:
 - А). Интеллектуальное развитие _____
 - Б). Общий вывод психиатра _____

3. Дермато-винеролога:

А). Общий вывод дермато-винеролога _____

4. Инфекциониста: _____

Данные лабораторных исследований:

А). Анализ крови на реакцию Вассермана _____

Б). Рентгеноскопия органов грудной клетки _____

Заведующий поликлиники _____

М. п. _____ " _____ 201__ года

Приложение N 4
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите
и труду Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности"

Бланк министерства

Гражданину (ке)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес проживания: _____

Заключение

Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
о не возможности назначения попечителем

Министерство по социальной защите и труду Приднестровской
Молдавской Республики рассмотрев документы гр.

(фамилия, инициалы)

поданные в целях рассмотрения вопроса о назначении попечителем над
совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию
здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения (полностью))

_____ установило следующее:

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, взаимоотношения между членами
семьи, наличие близких родственников и их отношение к назначению

попечителем, характерологические особенности кандидатов в попечители; при установлении попечительства одним из супругов указывается наличие согласия второго супруга на установление попечительства над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих назначению попечителем

Мотивы назначения попечителем

(в случае назначения попечителем над близкими родственниками указывается степень родства)

Заключение о невозможности гр.

(Ф.И.О. заявителя (ей))

быть назначенным попечителем
указываются причины, послужившие отказу

в случаях, если отказ не связан с личностью кандидата в попечители,

указывается возможность повторной подачи заявления.

Настоящее заключение может быть оспорено в судебном порядке.

Министр

подпись

инициалы, фамилия

МП

Приложение N 5

к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите
и труду Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги

"Установление патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья
не могут самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности"

Акт

обследование жилищно-бытовых условий жизни лица,
нуждающегося в установлении патронажа, и лица,
выразившего желание стать попечителем

Дата проведения обследования

Обследование проведено

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы лиц,

проводивших обследование)

Место проведения обследования _____

Адрес и телефон _____

Цель обследования _____

1. Общая характеристика подопечного.

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ дата рождения _____

2. Характеристика условий проживания подопечного

Благоустроенность жилья: _____

(благоустроенное, неблагоустроенное, с частичными удобствами)

3. Дополнительные сведения _____

4. Состояние здоровья _____

5. Другие сведения _____

6. Заключение должностных лиц, которые провели обследование _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)