**Приказ**

**Министерство по социальной защите и труду**

**Приднестровской Молдавской Республики**

 **Зарегистрирован Министерством юстиции**

**Приднестровской Молдавской Республики 5 марта 2019 г.**

**Регистрационный № 8722**

Об утверждении

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

«Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) в действующей редакции, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» 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.Н. Куличенко

 г. Тирасполь

19 декабря 2018 г.

№ 1501

Приложение

к Приказу Министерства по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

от 19 декабря 2018 года № 1501

**РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Министерством по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) через территориальные отделы опеки и попечительства, охраны прав и социальной помощи семьям с детьми (далее – территориальные отделы опеки и попечительства) государственных услуг по постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (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) больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

б) отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

в) ограниченные в родительских правах;

г) бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

д) которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

е) 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;

ж) имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

з) состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг**

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 опеки и попечительства, охраны прав и социальной помощи семьям с детьми: (533) 8-02-56;

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;

г) 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. Московская, 45, 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](http://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 государственных услуг (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 (далее – должностное лицо), 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:

«Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

**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 о назначении гражданина опекуном (попечителем) и установление опеки (попечительство) над недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

 б) Решение об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем).

**7. Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня представления необходимых документов и проведения акта обследования жилищных условий кандидата

**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) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодекс о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 158-З-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 10-30) в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года № 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 № 43 (САЗ 15-9), от 10 июля 2017 № 169 (САЗ 17-29);

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 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 № 111 (САЗ 17-23); от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41); от 10 января 2018 года № 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, к которому прилагаются следующие документы:

а) заявление представителя в опекуны (попечители) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) копии паспортов опекаемого и опекуна (попечителя);

в) акт медицинского обследования представителя в опекуны (попечители) (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

г) акт медицинского обследования представителя в опекаемые (подопечные) (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

д) выписка из решения ВКК о состоянии здоровья представителя в опекуны (попечители). Заключение о возможности осуществления обязанностей опекуна (попечителя);

е) выписка из решения ВКК о необходимости в постоянном постороннем уходе и опекунстве (попечительстве) представителя в опекаемые;

ж) копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

з) копия решения суда о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическое учреждение здравоохранения;

и) решение исполнительного органа государственной власти о назначении (либо об отказе в назначении) опекуна или попечителя либо о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания;

к) справка КВЭЖ о группе инвалидности опекаемого;

л) акт обследования жилищно-бытовых условий представителя в опекаемые (осуществляется органами опеки и попечительства);

м) акт обследования жилищно-бытовых условий представителя в опекуны или попечители (осуществляется органами опеки и попечительства);

н) письменное согласие супруга (супруги) на установление опеки (попечительства) и других членов семьи старше 18 лет, проживающих совместно с кандидатом в опекуны (попечители);

о) характеристика с места работы или жительства представителя в опекуны (попечители);

п) справка о заработной плате и других доходах за последние три месяца представителя в опекуны (попечители);

р) акты о проверке условий жизни и акты об исполнении попечителем своих обязанностей (осуществляются органами опеки и попечительства два раза в год).

Кроме того к пакету прилагается следующие документы (при их наличии):

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (договор социального найма жилого помещения, ордер);

б) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;

в) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;

г) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

д) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;

е) свидетельство о праве на наследство;

ж) справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного.

В случае установления опеки (попечительства) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, находящимися в государственных учреждениях, обеспечивающих содержание, сбор документов, указанных для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина осуществляется территориальным отделом опеки и попечительства по месту оформления государственной услуги «Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

**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 из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о составе семьи опекаемого и опекуна (попечителя), наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, нахождения в розыске запрашивается Министерством и 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 перечни, 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) если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушает общественный порядок;

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

г) предоставление не полного пакета документов, кроме случаев, предусмотренных пунктом 40-2 настоящего Регламента;

д) предоставление нечитаемых электронных образов документов в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Регламента.

**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;

г) непредставление документов в порядке, предусмотренном пунктами 40-2, 40-3 настоящего Регламента.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги 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 запроса и при получении результата предоставления 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 запроса 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.

**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 оснащается 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

д) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Портал, а также посредством услуг почтовой связи.

**21. Особенности предоставления государственной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг**

**и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

32. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи.

33. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала сотрудником или должностным лицом, ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Обращение, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме обращения к рассмотрению.

33-1. Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения, а также о перечне оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление на получение государственной услуги было подано с использованием простой электронной подписи.

34. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

**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**

35. 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.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

36. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение гражданина в территориальный отдел опеки и попечительства с заявлением (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

б) заявление о получении государственной услуги, направленное посредством Портала при наличии простой электронной подписи.

37. 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.

38. 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.

39. 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 заявление в журнале регистрации входящих документов. Копия заявления с отметкой о дате и времени приема по требованию заявителя, выдает ему на руки.

40. 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.

40-1. При приеме заявления посредством Портала уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, поступивших посредством Портала, и направляет заявителю посредством Портала уведомление о приеме и регистрации данного заявления или уведомление о дате и времени личного приема для предоставления оригиналов документов в случае, предусмотренном пунктом 40-3 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа, а в случае установления незаполненных реквизитов - информирующее заявителя о невозможности принять заявление.

40-2. При подаче заявления посредством Портала с использованием простой электронной подписи оригиналы документов, предусмотренные подпунктами в), г), д), е), к) части первой пункта 15 настоящего Регламента представляются заявителем уполномоченным должностным лицам при проведении административной процедуры, предусмотренной главой 24 настоящего Регламента.

При подаче заявления посредством Портала с использованием простой электронной подписи оригиналы документов, предусмотренные подпунктами н), о), п) части первой пункта 15 настоящего Регламента представляются заявителем уполномоченным должностным лицам при проведении административной процедуры, предусмотренной главой 24 настоящего Регламента в случае, если они не подписаны простой электронной подписью.

40-3. При подаче заявления посредством Портала с использованием простой электронной подписи оригиналы документов, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента, предоставляются уполномоченному лицу в назначенный им день личного приема.

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

**24. Административная процедура по проведению акта обследования жилищно-бытовых условий проживания заявителя, для назначения его опекуном (попечителем)**

42. Должностное лицо Министерства или территориального отдела опеки и попечительства в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и установленных документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

43. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо Министерства и органа опеки и попечительства оценивает материально-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

43-1. При проведении административной процедуры заявитель представляет должностному лицу оригиналы документов в случаях, предусмотренных пунктом 40-2 настоящего Регламента.

44. Результатом административной процедуры является оформленный должностным лицом Министерства или территориального отдела опеки и попечительства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения обследования акт обследования условий жизни заявителя (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), который подписывается проводившим обследование должностным лицом и утвержденный руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

**25. Административная процедура**

**по истребованию документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия**

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

**26. Административная процедура по формированию личного дела заявителя**

50. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем всех необходимых документов, получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, а также получение документов в порядке, предусмотренном пунктами 40-2, 44-1 настоящего Регламента.

51. Уполномоченное 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.

52. Результатом административной процедуры является формирование и регистрация личного дела заявителя в течение одного рабочего дня.

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

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

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

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.

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

**28. Выдача результата государственной услуги**

56. О дате, времени и месте выдачи результата государственной услуги заявитель уведомляется по телефону.

Решение о предоставлении государственной услуги имеет форму Приказа «(примерный образец установлен Приложением № 6 к настоящему Регламенту) к личному делу заявителя и должен содержать следующие сведения:

а) номер и дату вынесения решения об установлении опеки (попечительство) над недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

б) о постановке на учет недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, над которыми установлена опека (попечительства) в соответствующем территориальном отделе опеки и попечительства;

в) о назначение опекуна (попечителя) над недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

г) персональные данные гражданина, назначенного опекуном (попечителем);

д) о сохранении за недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, над которыми устанавливается опека (попечительство) жилого помещении (при возможности сохранения) на право пользования или собственности;

е) об определении места жительства недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, над которым устанавливается опека.

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

Заявитель может получить решение о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченное заявителем лицо на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо посредством услуг почтовой связи.

57. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги имеет форму Заключения министерства о невозможности назначения опекуном (попечителем) (примерный образец установлен Приложением № 4 к настоящему Регламенту).

Вместе с заключением заявителю возвращаются все поданные им документы.

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, выдает данное решение заявителю при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо посредством услуг почтовой связи.

**29. Особенности предоставление государственной услуги**

**в виде электронного документа с использованием Портала**

59. Предоставление государственной услуги с использованием Портала осуществляется в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или бумажного документа.

59-1. При подаче заявления на получение государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, заявитель указывает, в каком виде желает получить документ.

59-2. В случае, если заявителем была выбрана электронной форма предоставления государственной услуги, результаты государственной услуги направляются посредством Портала.

**30. Особенности предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала**

60. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа возможно путем направления электронного запроса с применением простой электронной подписи посредством Портала.

В случае подачи электронных запросов, предусмотренных частью первой настоящего пункта, заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 40-3 настоящего Регламента.

60-1. При принятии решения о результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует путем направления уведомления на Портал заявителя о назначении даты и времени для выдачи запрашиваемого результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа в Министерстве или территориальном отделе опеки и попечительства, а также о возможности направления результата предоставления государственной услуги посредством услуг почтовой связи.

60-2. При личном обращении в назначенную дату и время заявитель получает на руки результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**31. 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**

61. 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.

62. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений о назначении граждан опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

**32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

 **полноты и качества предоставления государственной услуги**

63. 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 попечительств и выездных проверок, осуществляемых в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства и проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

64. 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.

**33. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления государственных услуг**

65. Должностные лица Министерства, территориального отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

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

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

67. 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.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного**

**лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц**

70. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

**36. Предмет жалобы (претензии)**

71. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и запрещенных к

истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

ж) отказ Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**37. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

72. В Министерстве, территориальном отделе опеки и попечительства определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

73. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

**38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Министерства.

76. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

77. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, не входит в компетенцию Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

**39. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

78. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, территориального отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

79. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в главе 38 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

**40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**41. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

81. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

82. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, а также членов их семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

84. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 83 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, территориальным отделом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

85. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 83 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

86. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

**43. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

87. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

88. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите

и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Постановка на учет граждан, выразивших желание

стать опекунами (попечителями), и передача под опеку

 (попечительство) совершеннолетних недееспособных

 или не полностью дееспособных граждан»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

«Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

|  |
| --- |
| Подача заявления с предоставлением полного перечня документовв Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства  |

↓

|  |
| --- |
| Проверка и визирование документов должностным лицом (специалистом)Министерства или территориального отдела опеки и попечительства  |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Направление должностным лицом Министерства или территориального отдела опеки и попечительства запросов в рамках межведомственного взаимодействия |

↓

|  |
| --- |
| Формирование должностным лицом территориального отдела опеки и попечительства личного дела недееспособного или не полностью дееспособного опекаемого (подопечного)  |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  |

↓

|  |
| --- |
| Проведение акта обследования жилищно- бытовых условий проживания заявителя для назначения его опекуном (попечителем) |

↓

|  |
| --- |
| Подготовка заключения о возможности (невозможности) назначения опекуном (попечителем) |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о результате предоставления государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

↓

|  |
| --- |
| Выдача результата |

Приложение № 2

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите

и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Постановка на учет граждан, выразивших желание

стать опекунами (попечителями), и передача под опеку

 (попечительство) совершеннолетних недееспособных

 или не полностью дееспособных граждан»

 Министру по социальной защите и труду ПМР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, год рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописанного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить меня опекуном /попечителем совершеннолетнего(-ей) недееспособного(-ой) (не полностью дееспособного(ой) гражданина(-ки)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописанного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (признан судом недееспособным, не полностью дееспособных гражданином)

Сведения об имуществе (указать наличие на праве собственности совершеннолетнего(-ей): машин, квартир, жилых домов, земельных участков, счетов и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии сведений)

Проживать совершеннолетний(-яя) будет по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совершеннолетний(-яя) имеет (не имеет) родственников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять под опеку совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного). Судимостей препятствующих установлению опеки/попечительства не имеется.

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., а так же источник существования.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 недееспособного (не полностью дееспособного) под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается: характер установившихся взаимоотношений, отношение к совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) подопечному

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 недееспособного (не полностью дееспособного) в моей семье.

Обязуюсь предоставлять отчеты об опекаемом (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 недееспособного (не полностью дееспособного) подопечного.

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите

и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Постановка на учет граждан, выразивших желание

стать опекунами (попечителями), и передача под опеку

 (попечительство) совершеннолетних недееспособных

 или не полностью дееспособных граждан»

**А к т**

**Медицинского освидетельствования**

**кандидата в опекуны (попечители) и опекаемые (подопечные)**

1.Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заключение:**

1. Терапевта:

А). Общее заболевание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б). Вывод терапевта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Психиатра:

А). Интеллектуальное развитие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б). Общий вывод психиатра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дермато-винеролога:

А). Общий вывод дермато-винеролога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Инфекциониста:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные лабораторных исследований:

А). Анализ крови на реакцию Вассермана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б). Рентгеноскопия органов грудной клетки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий поликлиники **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 М. п. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

Приложение №4

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите

и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Постановка на учет граждан, выразивших желание

стать опекунами (попечителями), и передача под опеку

 (попечительство) совершеннолетних недееспособных

 или не полностью дееспособных граждан»

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 опекуном (попечителем)

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

 (фамилия, инициалы)

поданные в целях рассмотрения вопроса о назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным гражданином) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 опекуном (попечителем), характерологические особенности кандидатов в опекуны (попечители); при установлении опеки (попечительства) одним из супругов указывается наличие согласия второго супруга на установление опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих назначению опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы назначения опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение о невозможности гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (Ф.И.О. заявителя (ей))

быть назначенным опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются причины, послужившие отказу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случаях, если отказ не связан с личностью кандидата в опекуны (попечители),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается возможность повторной подачи заявления.

 Настоящее заключение может быть оспорено в судебном порядке.

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  подпись   инициалы, фамилия

МП

  Приложение №5

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите

и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Постановка на учет граждан, выразивших желание

стать опекунами (попечителями), и передача под опеку

 (попечительство) совершеннолетних недееспособных

 или не полностью дееспособных граждан»

**Акт**

**обследование жилищно-бытовых условий жизни проживания заявителя, для назначения его опекуном (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)

Приложение № 6

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите

и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Постановка на учет граждан, выразивших желание

стать опекунами (попечителями), и передача под опеку

 (попечительство) совершеннолетних недееспособных

 или не полностью дееспособных граждан

Примерный образец Приказа

Об установлении опеки (попечительства) над недееспособным (ой)

(не полностью дееспособным (ой))

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 32, 33, 35, 36, 37, 38 Гражданского кодекса Приднестровской Молдавской Республики, статьей 119 Кодекса о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 158-З-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 10-30) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года № 280 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 14-48) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15), на основании заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела Управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска и заявления ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прописанного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с просьбой назначить его (её) опекуном (попечителем) над недееспособным (ой) (не полностью дееспособным (ой)) ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прописанной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая во внимание, что ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ признана недееспособной (не полностью дееспособным (ой)) в соответствии с Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение вступило в законную силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), дело № \_\_\_\_, в интересах недееспособной,

п р и к а з ы в а ю:

1. Поставить на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела Управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Установить опеку (попечительство) над недееспособным (ой) (не полностью дееспособным (ой)) ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и назначить опекуном (попечителем) ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Сохранить за недееспособным (ой) (не полностью дееспособным (ой)) ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право собственности и право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Определить место жительства недееспособного (ой) (не полностью дееспособного (ой)) ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу проживания опекуна (попечителя).

 5. Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела Управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики:

 а) осуществить уведомление соответствующих государственных органов, служб и организаций о том, что все действия в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, производятся только с согласия Управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики;

 б) заключить с опекуном (попечителем) ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, договор об осуществлении опеки (попечительства) в отношении недееспособного (ой) (не полностью дееспособного (ой)) ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно приложению к настоящему Приказу.

 6. Контроль исполнения настоящего Приказа в части постановки на учет опекаемой, а также разъяснения опекуну (попечителю) его (её) прав и обязанностей, в том числе в отношении имущества опекаемого (ой) подопечного (ой), возложить на начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела Управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)»