

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2010 № 52

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами»

В соответствии постановлением Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 20.03.2009 года № 101 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 20.11.2009 года № 334-р «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами» (далее - Административный регламент).

2. Ведущему специалисту Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (В.Н. Степановой) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Поречанка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области В.В. Лагуткина.

Глава Администрации муниципального образования «Демидовский район»
Смоленской области

А.Ф. Семенов

Утвержден
постановлением Главы Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области
от «___» _____ 2009 г. № _____

**Административный регламент предоставления Администрацией
муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными
совершеннолетними гражданами».
(далее - Административный регламент)**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, являющейся в соответствии с решением Демидовского районного Совета депутатов от 18 июня 2009 года № 79 «Об уполномоченном органе местного самоуправления по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» уполномоченным органом по исполнению государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

3. При предоставлении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с органом опеки и попечительства.

4. Предоставление муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994 г., № 238-239, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2009 г., № 29, ст. 3582, «Российская газета», 20.07.2009 г., № 131п);

Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008 г., № 17, ст. 1755, "Российская газета", 30.04.2008 г., № 94, "Парламентская газета", 07.05.2008 г., № 31-32, "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2009 г., № 29, ст. 3615, "Российская газета", 22.07.2009 г., № 133);

Законом Смоленской области от 31.01.2008 г. № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Смоленская газета», 05.02.2008 г., № 9, «Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 05.02.2008 г., № 2, стр. 32);

Законом Смоленской области от 31.01.2008 г. № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Смоленская газета», 05.02.2008 г., № 9, «Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 05.02.2008 г., № 2, стр. 44);

Решением Демидовского районного Совета депутатов от 18 июня 2009 года № 79 «Об уполномоченном органе местного самоуправления по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Поречанка» от 10.07.2009 г. № 55/56, стр. 3);

настоящим регламентом.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами.

6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане, выразившие желание быть опекунами недееспособных граждан.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о месте нахождения и контактных телефонах органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области: 216240, РФ, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, дом 10, телефон (факс) 8-481-47-4-11-10, телефон 8-481-47-4-53-35, электронный адрес: интернет: demidov@admin.smolensk.ru, интранет: demidov @ admin.sml располагается:

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области – <http://admin.smolensk.ru/~demidov/>

8. Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства (понедельник – пятница 08.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) сообщаются по телефонам органа опеки и попечительства, а также размещаются:

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области – <http://admin.smolensk.ru/~demidov/>;

при входе в помещения, в которых располагается орган опеки и попечительства;

9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), путем распространения информационных материалов (публикация в газете, брошюр и т.д.).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами», в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ. Если специалист не дает ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, либо путем опубликования на Интернет-сайте органа опеки и попечительства в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Сроки предоставления муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами»

11. Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами осуществляется органом опеки и попечительства в течение месяца с момента, когда органу опеки и попечительства стало известно о необходимости установления опеки над таким лицом.

12. В случае, если лицу, нуждающемуся в установлении над ним опеки, не назначен опекун в течение месяца, исполнение обязанностей опекуна временно возлагается на органы опеки и попечительства.

13. Опекуну не назначаются недееспособным лицам, помещенным под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации.

Основания для прекращения исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами»

14. Предоставление муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными совершеннолетними гражданами» прекращается:

- при освобождении или отстранении опекуна от исполнения своих обязанностей;
- в случае смерти опекуна либо подопечного;
- вынесения судом решения о признании подопечного дееспособным;
- в других случаях, предусмотренных статьей 40 ГК Российской Федерации.

15. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть принят в случае:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;
- ущемление опекаемого в гражданских и имущественных правах;
- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные, искаженные сведения;
- выявления обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном не соответствует интересам опекаемого.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги «Назначение опеки и над недееспособными совершеннолетними гражданами»

16. Требования к размещению и оформлению помещения органа опеки и попечительства:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах);

у входа в помещение размещается вывеска;

помещения органа опеки и попечительства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

17. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуют визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

Информационный стенд размещается в месте, обеспечивающим свободный доступ к нему.

18. Требования к рабочим местам специалистов органа опеки и попечительства.

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

Места для приема заявителей оборудуют стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**Документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги «Назначение опеки над недееспособными
совершеннолетними гражданами»**

19. Для предоставления муниципальной услуги в орган опеки и попечительства граждан, изъявивший желание оформить опеку, предоставляет следующие документы:

для лица, нуждающегося в установлении опеки:

- 1) копия решения суда о признании гражданина недееспособным;
- 2) справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о том, что гражданин, нуждающийся в установлении опеки, состоит на учете в данном органе, и о размере его пенсии, копия пенсионного удостоверения;
- 3) копия справки МСЭ об инвалидности;
- 4) копия паспорта;
- 5) справка о составе семьи по месту проживания,
- 6) копия финансового лицевого счета (выписка из похозяйственной книги) с места жительства,
- 7) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, имущество;
- 8) заявления всех совершеннолетних лиц, фактически совместно проживающих с гражданином, нуждающимся в установлении опеки, о согласии на назначение опекуном лица, подавшего соответствующее заявление;
- 9) акт обследования материально-бытовых условий;

для лица, назначаемого опекуном:

- 1) заявление о желании исполнять обязанности опекуна над недееспособным совершеннолетним гражданином (приложение № 1);
- 2) копия паспорта;
- 3) справка с места работы о доходах или иной документ, подтверждающий доход;
- 4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- 5) справка о составе семьи по месту проживания,
- 6) копия финансового лицевого счета (выписка из похозяйственной книги) с места жительства;
- 7) медицинское заключение по форме о возможности по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна (приложение № 2);
- 8) письменное согласие мужа (жены), фактически совместно проживающих совершеннолетних членов семьи кандидата на установление опеки;

9) ИНН (необходимо в случае наличия собственности у недееспособного);

10) характеристика с места работы (учебы)

Документы предоставляются в одном экземпляре, который хранится в органе опеки и попечительства. Копии документов, которые невозможно принять в оригинале, могут быть заверены нотариально либо представляются с предъявлением подлинников для удостоверения специалистом органа опеки и попечительства. Остальные документы принимаются в оригинале.

Права и обязанности опекуна возникают с момента принятия органом опеки или попечительства акта о назначении опекуна.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги (блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту)

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

20. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Специалист, осуществляющий консультирование:

- устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения;
- назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов;

21. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

23. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

24. Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о прекращении предоставления муниципальной услуги

25. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

формирует персональное дело;

информирует заявителя о выявленных недостатках.

26. При возникновении сомнений у специалиста органов опеки и попечительства в достоверности представленных документов, проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления:

- подготавливает, представляет на подпись руководителю и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации;
- рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:
 - о предоставлении муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - о прекращении предоставления муниципальной услуги;

27. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, готовится постановление.

28. В случае, если выявленные несоответствия неустранимы, специалист, осуществляющий подготовку решения, готовит заключение, утверждает его заместителем Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области оформляет постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое выдается гражданину. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы и разъясняется порядок обжалования.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

29. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается по результатам пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги.

Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги;
- обнаружение факта необоснованного получения заявителем муниципальной услуги.

31. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является изменение законодательства, требующее представления дополнительных документов, специалист производит информирование заявителя, получающего муниципальную услугу, (письменно с отметкой об информировании в личном деле) о появлении оснований для изменения решения о предоставлении муниципальной услуги, назначает дату и время для приема требуемых документов.

32. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги, следует административная процедура

приема документов и установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

33. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист готовит решение и уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги и представляет его на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

34. Специалист доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления и направляет уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

35. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги приобщается к персональному делу.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

37. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

38. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

39. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

40. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке заместителю Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и (или) Главе Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

41. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, продлевается рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

42. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства (в жалобе приводится перечень прилагаемых документов).

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

44. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования «Де-
мидовский район» Смоленской области муниципальной
услуги «Назначение опеки над недееспособными
совершеннолетними гражданами»

Главе Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области

проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

Телефон: _____

заявление

Прошу Вас назначить меня опекуном над _____
(степень родства, ФИО, дата рождения)

признанным(ой) решением _____ районного суда
(наименование суда)

от «__» _____ недееспособным (ой),
(дата вынесения решения)

проживающим (ей) по адресу: _____

_____, так как он (она) нуждается в постоянном уходе и
надзоре.

С правами и обязанностями опекуна ознакомлен/а. Предупрежден/а об
ответственности за расходование средств подопечного, обязанности обеспечивать
моего/ю подопечного/ую постоянным уходом и надзором, своевременной
медицинской помощью, сообщать обо всех изменениях представленных мною
сведений, а именно: перемене места жительства и места работы, смене номеров
домашнего и рабочего телефонов, смерти подопечного/ой.

«__» _____ 200__ г.

Подпись _____

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (ки), желающего принять под
опеку гражданина, признанного судом недееспособным

Ф.И.О. кандидата

Дата рождения

Домашний адрес:

Специалист	Заключение	Дата осмотра, результат	Подпись врача
Терапевт	Выявлено Не выявлено		
Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
Дерматовенеролог	Выявлено Не выявлено		
Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
Онколог	Выявлено Не выявлено		
Психиатр	Выявлено Не выявлено		
Нарколог	Выявлено Не выявлено		

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: по состоянию здоровья гр. _____

_____ может быть опекуном (не может) (нужное подчеркнуть)

Подпись руководителя учреждения _____

Гербовая печать