

Приложение
постановлению главы
муниципального
образования – Сасовский
муниципальный район
Рязанской области
от 13.11.2013 года № 985

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными).**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников

отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство), над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными), принять несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей в приемную семью.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции (далее – специалист по опеке и попечительству Управления образования, начальник Управления образования).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122–ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти

субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Семейным Кодексом РФ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ";
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Постановлением Правительства РФ 18.05.2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2000 г. N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства";
- Постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 г. N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";
 - Постановлением Правительства от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью

дееспособных граждан (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 31.03.2011 N 233).

- [Приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 г. N 347 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации";
- [Законом](#) Рязанской области от 29.07.2002 г. N 51-ОЗ "Об органах опеки и попечительства в Рязанской области";
- [Законом](#) Рязанской области от 28.12.2007 г. N 242-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" с изменениями и дополнениями;
- [Законом](#) Рязанской области от 15.12.2006 г. N 176-ОЗ "О размере оплаты труда приемных родителей и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемным семьям" ("Рязанские ведомости", N 339-340, 21.12.2006);
- [Законом](#) Рязанской области от 26.01.2007 г. N 15-ОЗ "О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств опекунам (попечителям) и приемным родителям на содержание детей";
- [Законом](#) Рязанской области от 10.05.2007 г. N 62-ОЗ "О внесении изменений в Закон Рязанской области "О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств опекунам (попечителям) и приемным родителям на содержание детей";
- [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями.

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей, о передаче в приемную семью;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей, в передаче в приемную семью;
- принятие решения об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним недееспособным гражданином.
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства над совершеннолетним недееспособным гражданином.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановления главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей ;
- постановления главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области об образовании приемной семьи и передаче в нее несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- постановления главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области об установлении опеки или попечительства над совершеннолетним недееспособным гражданином;
- заключения органа опеки и попечительства Управления образования о возможности быть усыновителем;

- заключения об отказе в возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем за подписью начальника Управления образования.

4. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей; лица, совершеннолетнего недееспособного гражданина.
- не были лишены или ограничены в родительских правах,
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя),
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине,
- не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее – запрос).

5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

5.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить

- на официальном сайте Управления образования (<http://uoimp.sasovo.nxt.ru>)
- в средствах массовой информации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- по телефонам (849133) 5-18-55
 - на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно органом опеки и попечительства Управления образования, осуществляющем предоставление муниципальной услуги,

- по телефону: (849133) 5-18-55;
- на официальном сайте Управления образования (<http://uoimp.sasovo.nxt.ru>)
- в публикациях, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте: e-mail: uo-sasovo-raion@mail.ru);
- размещения информации в сети интернет.

В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же

обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

5.2. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.
- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

5.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 5.4.](#) настоящим Административным регламентом, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации и [Семейным кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в [акте](#) обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником Управления образования.

[Акт](#) обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных

вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

5.4.1. Гражданин, выразивший желание установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными), образовать приемную семью представляет специалисту по опеке и попечительству следующие документы:

- 1) заявление о назначении его опекуном (попечителем), приемным родителем или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (форма заявления – приложение 4);
- 2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- 3) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- 4) справку органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования всех совершеннолетних членов семьи гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком,

устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение 10);

б) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

в) документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители (при его наличии);

г) автобиографию.

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) (форма заявления – приложение 7);

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, специалисты по опеке и попечительству проводят обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

5.4.2. В случае установления опеки (попечительства) над конкретным ребенком, либо передачу его в приемную семью, заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- заявление-согласие ребенка, передаваемого под опеку (с 10-ти летнего возраста) (форма заявления – приложение б);
- свидетельство о рождении и паспорт ребенка (копия);
- документы, подтверждающие статус ребенка (копия свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, об отобрании, о признании безвестно отсутствующей или умершей, справка о розыске и т.д.);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- справка с места жительства ребенка (справка о составе семьи и копия финансового лицевого счета, если частный дом, то копию домовой книги);
- описание имущества ребенка;
- акт обследования жилищно-бытовых условий квартиры, в которой зарегистрирован ребенок (проводит орган опеки и попечительства);
- справка с места учебы (детского сада);
- документы, подтверждающие наличие собственности у ребенка (свидетельство о государственной регистрации права, регистрационное удостоверение и т.д.). Если квартира не приватизирована, то ордер или договор социального найма (копия);
- страховой медицинский полис ребенка (копия);
- если ребенок имеет инвалидность на момент оформления опеки, то справку об инвалидности (обновлять ежегодно);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования опекуна и ребенка (копия);
- сберегательная книжка для перечисления пособий (открытая на имя опекуна)

5.4.3. В случае установления предварительной опеки, требующей немедленного назначения опекуна (попечителя) гражданином предоставляются следующие документы:

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем, приемным родителем) (форма заявления – приложение 9);
- копия паспорта кандидата в опекуны (попечители).

5.4.4. Для установления опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным гражданином заявитель дополнительно предоставляет следующие документы»

- заявление о назначении его опекуном (попечителем), приемным родителем или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (форма заявления – приложение 4);
- копию паспорта недееспособного гражданина;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности (если в собственности имеется жилое помещение), либо договор социального найма (если жилье не приватизировано);
- жилищные документы на квартиру по месту регистрации: (обновляются 1 раз в год);
- выписку из домовой книги;
- копию финансово-лицевого счета;
- справку о задолженности;
- справку, подтверждающая получение пенсии по инвалидности.
- копию сберегательной книжки недееспособного.

5.4.5. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 6 пункта 5.4. 1., подпунктами 5, 8, 9 пункта 5.4.2. подпунктами 3,4,5,7,8 пункта 5.4.4. административного регламента, данные документы запрашиваются администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие личности заявителя требованиям законодательства (наличие недееспособности, ограничения дееспособности, возраст до

18 лет, в случае лишения заявителя родительских прав, наличие у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, наличие заболеваний, препятствующих выполнению обязанностей опекуна);

2) заключение органа опеки и попечительства о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем (с учетом его нравственных и иных личных качеств, способности к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношений, существующих между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве и др.);

3) помещение гражданина, нуждающегося в опеке или попечительстве под надзор в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные функции или иную организацию, в том числе в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) непредставление документов, указанных в перечне;

5) предоставление документов с истекшим сроком действия;

б) отрицательный вывод в акте обследования условий жизни

гражданина, выразившего желание стать опекуном.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

5.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.6.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления образования.

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

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений.

5.6.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

5.6.2.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

5.6.2.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление образования за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, адрес официального сайта;
- контактные телефоны сотрудников Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

5.6.3. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления образования, осуществляющего прием заявителей;
- дней приема специалиста по опеке и попечительству Управления образования.

5.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем);
- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни заявителя;
- проверка документов, представленных заявителем (п. 5.4.) и формирование личного дела заявителя;
- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства) с выдачей заключения;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- направление кандидата в региональный государственный банк данных о детях для постановки кандидатов на учет (при необходимости);

- оформление договора о приемной семье или о патронатном воспитании, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе.

6.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в Управление образования с полным комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

6.3. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители). Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

6.4. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители).

6.5. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [п. 5.4.](#), формируют личное дело заявителя и готовят проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления администрации.

Специалист по опеке и попечительству Управления образования:

- передает заявителю постановление, договор об осуществлении опеки (попечительства), если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.
- заносит данные по кандидату в опекуны (попечители) в журнал регистрации кандидатов;
- при установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист по

опеке и попечительству Управления образования и молодежной политики готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Контроль над деятельностью Управления образования, исполняющего государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, осуществляется Министерством образования Рязанской области, главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Ответственность специалистов Управления образования устанавливается должностными регламентами.

7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Управления образования и молодежной политики.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в образования и молодежной политики.

8. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста по опеке и попечительству Управления образования, начальника Управления образования и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Сасовский муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления образования.

8.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

8.4. Письменная жалоба, поступившая в администрацию района, является основанием для начала процедуры досудебного обжалования. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации Жалоба регистрируется в день поступления.

8.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

8.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к

сотруднику Управления образования, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

8.7. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

8.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к специалисту Управления образования, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя, в случае обоснованности жалобы.

8.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение

1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)

Местонахождение, справочные телефоны специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги " Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами "

Адрес: 391430, Рязанская область г.Сасово, улица Вокзальная, д.85.

Телефоны:

8 (49133) 5-14-11 – начальник Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Серегина Ирина Николаевна

8 (49133) 5-18-55 – специалисты Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Горина Елена Викторовна, Кириллова Светлана Владимировна

Адрес официального сайта: (<http://uoimp.sasovo.nxt.ru>)

Адрес электронной почты Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области: uo-sasovo-raion@mail.ru

Адрес электронной почты органа опеки и попечительства Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области: sasovo.raion.opeka@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

График работы специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

" Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами ".

| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
|-------------|---------------|---------------|-------------------------|
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 | Суббота, воскресенье |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 | |
| Среда | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 | |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 | |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 | |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами "

Письменное обращение соответствует
установленным требованиям

ДА

НЕТ

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)

Начальнику Управления образования МО – Сасовский
муниципальный район Рязанской области
И.Н.Серединой

От _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью

проживающей(ему) по адресу: _____

_____ паспорт: _____

_____ серия, номер, кем и когда выдан

тел: _____

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я,

_____ (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Я работаю

Описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома, Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Супруг

(ФИО супруга заявителя полностью, характер его работы, среднемесячная оплата труда)

Проживаю в

Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/ отдельная и т.д.; общая и жилая площадь, количество комнат; наличие приусадебного участка, подсобного хозяйства.

Совместно со мной проживают:

- ---

- ---

- ---

- ---

- ---

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю.

Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата

Подпись

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)

Начальнику Управления образования МО – Сасовский
муниципальный район Рязанской области
И.Н.Серегиной

От _____

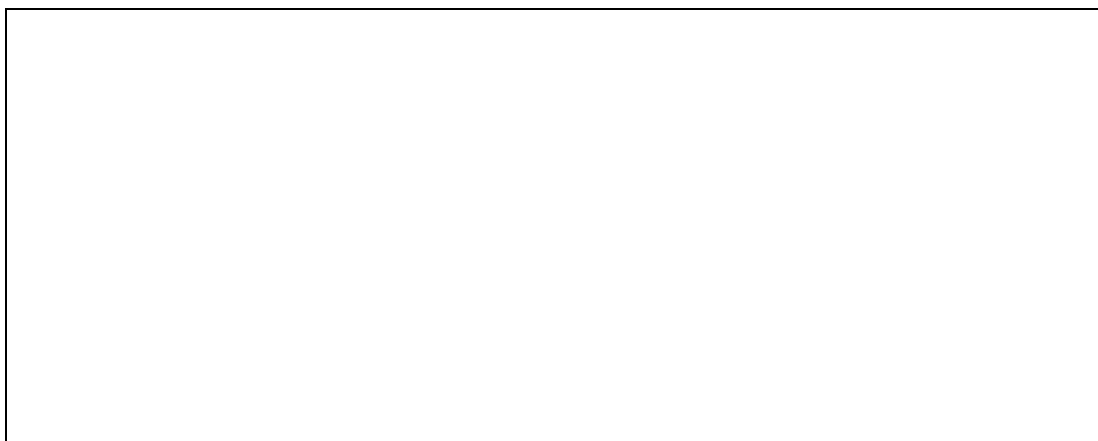
фамилия, имя, отчество полностью

проживающей(ему) по адресу: _____

паспорт: _____

серия, номер, кем и когда выдан

тел: _____



Заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем ребенка.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы

(ФИО супругов полностью и даты рождения)
просим Вас и дать заключение о возможности быть усыновителями и
поставить нас на учёт в качестве кандидатов.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют нам усыновить ребёнка.

(Жена)

(ФИО полностью)

работаю

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с
длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома. Если заявитель пенсионер, то
указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же
источник существования.

(Муж)

(ФИО полностью)

работаю

Проживаем в

Даётся краткая 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 с нами проживают:

Указываются все фактически проживающие с заявителями лица и степень их родства к ним. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав. Дается описание отношения к усыновлению других членов семьи заявителей.

Дополнительно можем сообщить о себе следующее

Указывается всё, что заявители считают нужным для аргументации успешности выполнения ими роли усыновителей: образование, опыт

воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Мы,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата _____
_____ (подписи заявителей, расшифровка)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)

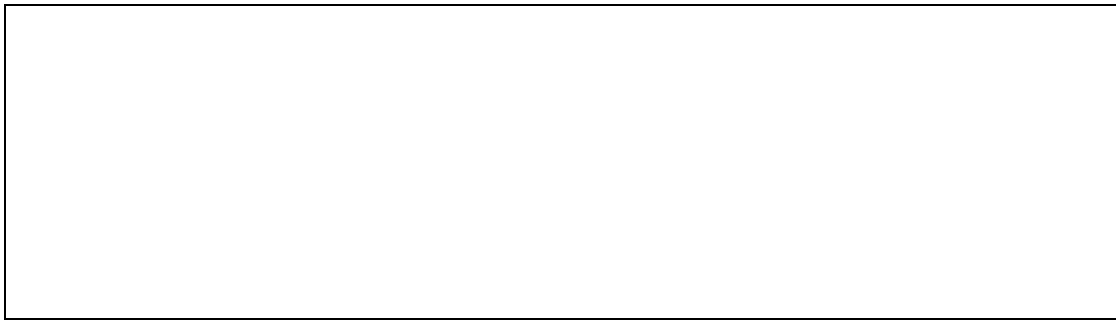
Начальнику Управления образования
Сасовского муниципального района
И.Н.Серединой

от _____
фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения

паспорт: _____

серия, № паспорта, когда, кем выдан
проживающей(его) по адресу: _____

тел: _____



Согласие на установление опеки (попечительства), передачу в приемную семью от ребенка старше 10 лет

Я, _____

фамилия, имя, отчество заявителя

не возражаю против назначения гр.

фамилия, имя, отчество кандидата в опекуны (попечители)

проживающей (его) по адресу:

моим опекуном (попечителем), приемным родителем
Буду проживать по адресу:

«__» _____ 200_г.

Подпись: _____

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)

Начальнику Управления образования
Сасовского муниципального района
И.Н.Сергиной

от _____

фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения

паспорт: _____

серия. № паспорта, когда, кем выдан

проживающей(его) по адресу: _____

тел: _____

**Согласие на установление опеки (попечительства), передачу детей в
приемную семью.**

Я, _____

фамилия, имя, отчество заявителя

прихожусь гражданке

_____ фамилия, имя, отчество кандидата в опекуны (попечители) приемные родители, кем приходится заявитель

Не возражаю против назначения его(ее) опекуном (попечителем), приемным родителем несовершеннолетнего ребенка (детей):

- _____

- _____

- _____

«__» _____ 200__ г.

Подпись: _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)

Начальнику Управления образования

Сасовского муниципального района

И.Н.Сергиной

от _____

фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения

паспорт: _____

серия. № паспорта, когда, кем выдан

проживающей(его) по адресу: _____

тел: _____

**Заявление
на установление предварительной опеки (попечительства) над ребенком**

Я, _____ « » _____
19__ г.р.,

прошу установить предварительную опеку
над _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка (детей) полностью, дата его рождения
Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья
позволяют мне взять под опеку
ребенка. В родительских правах по суду не ограничен(-а) и не лишался(-ась),
от обязанностей опекуна не отстранялся(-ась).

Я
работаю _____

должность, место работы, среднемесячная заработная плата

Супруг _____

_____ фамилия, имя, отчество супруга заявителя
(если таковой есть) полностью
работает (не
работает) _____

_____ должность, место работы, среднемесячная
заработная плата

Проживаю

в _____

_____ дается краткая 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:

- _____
- _____
- _____
- _____

_____ указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень
их родства заявителю. Указывается наличие среди них
несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов,
ограниченно и дееспособных, недееспособных, ограниченных или
лишенных родительских прав.

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в силу решение
суда о признании недееспособным или ограничении дееспособности,
отсутствует непогашенная судимость, не производилась отмена усыновления
по моей вине. Я не страдаю хроническим алкоголизмом или наркоманией и
способен(а) по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на меня
обязанности.

С ребенком (детьми)
установились _____

указывается характер установившихся взаимоотношений, отношение к ребенку членов семьи заявителя; если есть, то степень родственных отношений заявителя по отношению к ребенку. Если ребенку исполнилось 10 лет, то требуется его письменное согласие

Супруг, другие члены семьи (если есть) против принятия ребенка под опеку не возражает (-ют).

С содержанием статей 31—40 Гражданского кодекса РФ и ст. 145—150 Семейного кодекса РФ
ознакомлен(-а).

« ____ » _____ 200_ г.

Подпись _____

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)

Начальнику Управления образования МО – Сасовский
муниципальный район Рязанской области

И.Н.Серегиной

От _____

фамилия, имя, отчество полностью

проживающей(ему) по адресу: _____

паспорт: _____

| | |
|------------|---------------------------------|
| тел: _____ | серия, номер, кем и когда выдан |
|------------|---------------------------------|

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного гражданина**

Я,

_____ « ____ » _____
19 ____ года рождения

(ФИО заявителя полностью)

прошу Вас дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
недееспособного _____ (ой) _____ гражданина
(гражданки) _____

_____ (Ф.И.О. полностью, год рождения)
который _____ (ая) _____ приходится _____ мне

Недееспособность _____ признана _____ решением _____

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять под опеку (попечительство) недееспособного.

Я работаю

Описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома, Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Супруг(а)

(ФИО супруга(и) заявителя полностью, характер его(ее) работы, среднемесячная оплата труда)

Проживаю в

Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/ отдельная и т.д.; общая и жилая площадь, количество комнат; наличие приусадебного участка, подсобного хозяйства.

Совместно со мной проживают:

- ---

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю.

Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

: _____

Указывается всё, что заявитель считает нужным для аргументации успешности выполнения им роли опекуна: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Я способна (ен) исполнять обязанности опекуна для защиты личных и имущественных прав недееспособного (ой)

С гражданско-правовыми обязанностями ознакомлен (а)

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение

10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам освидетельствования гражданина (-ки),
желающего (-ей) усыновить, принять под опеку / попечительство
ребенка
или стать приемным родителем**

ФИО кандидата .

Дата рождения .

Домашний адрес .

| Специалист | Заключение | Дата осмотра | Подписи врача и руководителя учреждения, круглая печать учреждения |
|---------------------|-------------------------|---------------------|---|
| 1. Терапевт | Выявлено Не выявлено | | |
| 2. Инфекционист | Выявлено Не выявлено | | |
| 3. Дерматовенеролог | Выявлено Не выявлено | | |
| 4. Фтизиатр | Выявлено Не выявлено | | |
| 5. Невропатолог | Выявлено Не выявлено | | |

| | | | |
|------------|-------------------------|--|--|
| 6.Онколог | Выявлено Не выявлено | | |
| 7.Психиатр | Выявлено Не выявлено | | |
| 8.Нарколог | Выявлено Не выявлено | | |

Примечание: в графе «Заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542.