

РЕШЕНИЕ

от «09» октября 2014 г.

№ 216

г. Гудермес

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по патронажу в отношении дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по патронажу в отношении дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.
3. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района www.Gudermes1.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского
муниципального района



В.М. Чагаев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление деятельности по патронажу в отношении
дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – организация и осуществление деятельности по патронажу в отношении дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением гражданам муниципальной услуги по организации и осуществлению деятельности по патронажу в отношении дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – осуществление деятельности по патронажу);

сроки и последовательность административных процедур, административных действий, принятия решений органами исполнительной власти, предоставляющими муниципальную услугу;

требования к предоставлению муниципальной услуги;

порядок взаимодействия между заявителями и органами исполнительной власти, предоставляющими муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги при непосредственном предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет срок, последовательность действий должностных лиц (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют, проживающие на территории Гудермесского района совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы: 16. Информация об администрации Гудермесского муниципального района:

- а) место нахождения: г. Гудермес, ул. А. Кадырова, 17 а;
- б) телефон, факс: 887152 2-38-24;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 366208, г. Гудермес, ул. А. Кадырова, 17 а;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Gudermes95.ru

4. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. График приема граждан:

Вторник 09.00-13.00

Среда 09.00-13.00

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

блок-схема предоставления государственной услуги согласно к административному регламенту приложение № 1;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами опеки;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услуга - организация и осуществление деятельности по патронажу в отношении дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

муниципальная услуга - организация и осуществление деятельности по патронажу в отношении дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности предоставляется непосредственно администрацией района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) постановление о назначении Помощника совершеннолетнему дееспособному лицу (далее - Помощник);

2) уведомление об отказе в ходатайстве об установлении патронажа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Ходатайство об установлении патронажа по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту направляется в администрацию района.

Днем обращения за установлением патронажа считается день приема заявления специалистом опеки. В случае направления заявления и документов по почте, днем обращения за установлением патронажа считается дата их получения.

Обследование материально-бытовых условий проживания лица, нуждающегося в патронаже, и лица, желающего исполнять обязанности Помощника, проводится не позднее чем через 10 рабочих дней после приема специалистом заявления и всех необходимых документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 15 дней со дня подачи заявления об установлении патронажа.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Законом Чеченской Республики от 15.11.2010 г. № 55-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги лицом, нуждающимся в патронаже, или лицом, желающим исполнять обязанности Помощника, в ГКУ УСЗН для установления патронажа предоставляются:

заявление лица, нуждающегося в патронаже, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

паспорт лица, нуждающегося в патронаже;

заключение врачебной комиссии медицинского учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе лица, нуждающегося в патронаже;

заявление лица, желающего исполнять обязанности Помощника, о согласии исполнения обязанностей Помощника по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

паспорт лица, желающего исполнять обязанности Помощника.

От заявителя не требуется:

предоставление документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим административным регламентом;

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих факт проживания на территории Гудермесского района;

предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

несоответствие представленных документов установленным требованиям:

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об осуществлении деятельности по патронажу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об осуществлении деятельности по патронажу.

Специалист обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и предупредить о зависимости срока осуществления действий по патронажу от даты обращения.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

отсутствие у заявителя права на осуществление деятельности по патронажу;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем или Помощником.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем (заместителем руководителя) на основании проведенной правовой экспертизы представленных документов и сведений.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на осуществление действий по патронажу, а также на прием к должностному лицу или к специалисту опеки и попечительства для получения консультации, не должно превышать 15 минут.

Одновременно в месте ожидания могут находиться не более трех человек, ожидающих приема у одного специалиста.

Максимальное время ожидания при получении результата не должно превышать 30 минут.

График приема граждан должностными лицами устанавливается его руководителем.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется и в не приёмные дни.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день подачи гражданином с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента в журнале учета и регистрации заявлений на установление попечительства в форме патронажа по форме согласно приложению № 6 административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оформленный заявлением и направленный в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день его поступления (с приложением электронных копий документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места размещаются в здании и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:
системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) осуществляются в одном кабинете.

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

доступность информации о муниципальной услуге (наличие информационных материалов в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет);

возможность получения государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Гудермесского района;

получение государственной услуги по месту жительства;

Показателем качества предоставления государственной услуги является предоставление ее в сроки, предусмотренные административным регламентом, и отсутствие обоснованных жалоб на решения (действия) органа, предоставляющего государственную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений и документов, необходимых для осуществления деятельности по патронажу;
- 2) правовая оценка документов, представленных для осуществления деятельности по патронажу, их регистрация;
- 3) осуществление обследования материально-бытовых условий;
- 4) подготовка управлением социальной защиты населения ходатайства об установлении патронажа или ходатайства об отказе в установлении патронажа;
- 5) правовая оценка документов, представленных для осуществления деятельности по патронажу;
- 6) принятие решения об осуществлении (отказе) деятельности по патронажу;
- 7) формирование первичных дел;
- 8) прекращение осуществления деятельности по патронажу.

1.1. Осуществление обследования материально-бытовых условий.

Основанием для обследования материально-бытовых условий проживания лица, нуждающегося в патронаже, и лица, желающего исполнять обязанности Помощника, является регистрация специалистом заявления лица, нуждающегося в патронаже.

Обследование материально-бытовых условий проживания лица, нуждающегося в патронаже, и лица, желающего исполнять обязанности Помощника, производится не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина.

Специалист, ответственный за прием граждан, при наличии возможности телефонной связи с лицом, нуждающимся в патронаже, и лицом, желающим исполнять обязанности Помощника, согласует с ним удобную для них дату обследования и вносит в установленном порядке запись в соответствующий план-график.

Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя проводится не менее чем двумя

При отсутствии возможности выезда к заявителю, обследование (по согласованию) может быть проведено специалистами администрации населенного пункта, в котором проживает заявитель (по согласованию).

Факт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя подтверждается актом обследования, составляемым специалистами, проводящими обследование по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Акт обследования подписывается лицами, проводившими обследование, и обследуемым.

Максимальный срок выполнения обследования материально-бытовых условий проживания каждого из лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта с заполнением соответствующего акта составляет 40 мин.

Специалист, ответственный за прием документов, приобщает акт обследования к пакету документов заявителя.

1.2. Принятие решения об осуществлении деятельности (отказе) по патронажу.

По результатам проведенной правовой оценки документов администрация:

а) готовит постановление об установлении патронажа над дееспособным совершеннолетним лицом.

в) возвращает документы заявителя по причине несоответствия документов установленным требованиям, наличия в них неполных или недостоверных сведений, отсутствия у заявителя права на получение пособия с указанием причин возврата.

1.3. Прекращение осуществления деятельности по патронажу.

Основаниями для прекращения патронажа является:

а) обращение гражданина, находящегося под патронажем, о прекращении патронажа, независимо от мотивов данного требования;

б) обращение Помощника о прекращении патронажа;

в) перемещение лиц, находящихся под патронажем, в государственные учреждения;

г) смерть лиц, находящихся под патронажем;

д) прекращение договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и договором.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых специалистами, осуществляется руководителем.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем по отдельному графику.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Граждане имеют право на обжалование действий и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который составляет 5 рабочих дней со дня регистрации.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в ходатайстве об установлении патронажа

гражданину _____

(ФИО полностью)

проживающей (ему) по адресу: _____

На основании акта обследования материально-бытовых условий проживания лица, желающего добровольно исполнять обязанности Помощника, Вам отказано в установлении патронажа, заявление на установление которого Вами было представлено (*указывается дата и входящий номер заявления*), по следующим причинам:

_____ (указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Вышеуказанное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

(подпись руководителя)

(расшифровка)

МП

Приложение № 3 к
административному регламенту

Главе администрации
Гудермесского муниципального р-на
З.Х. ХИЗРИЕВУ
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
прож. по адресу: _____

Конт. тел. _____
Паспортные данные _____

Ходатайство об установлении патронажа

(наименование администрации)
в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ и административного регламента «По предоставлению муниципальной услуги - организация и осуществление деятельности по патронажу в отношении дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» просит рассмотреть вопрос о назначении

(ФИО лица, согласного исполнять обязанности Помощника)
_____, зарегистрированного по адресу: _____
(дата рождения) _____ (город, район, село)
_____ улица _____
дом № _____ кв. № _____ помощником дееспособной (ого)
совершеннолетней (его) _____
(ФИО лица, нуждающегося в патронаже)
_____, зарегистрированной (ного) _____
(город, район, село)
улица _____ дом № _____ кв. № _____
согласно представленным документам.

(подпись руководителя)

(расшифровка)

Приложение № 4 к
административному регламенту

Главе администрации
Гудермесского муниципального р-на
З.Х. ХИЗРИЕВУ

от _____

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

прож. по адресу: _____

Конт. тел. _____

Паспортные данные _____

Заявление

на организацию и осуществление деятельности по патронажу

Я, _____,

(ФИО заявителя полностью)

прошу установить надо мной патронаж со стороны _____,

(ФИО лица, желающего исполнять обязанности Помощника)

проживающего _____ (щей) по

адресу: _____

в связи с тем, что нуждаюсь в посторонней помощи и уходе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение № 5 к
административному регламенту

Главе администрации
Гудермесского муниципального р-на
З.Х. ХИЗРИЕВУ

от _____

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

прож. по адресу: _____

Конт. тел. _____

Паспортные данные _____

Заявление
о согласии исполнения обязанностей Помощника

Я, _____,
(ФИО лица, желающего исполнять обязанности Помощника)

проживающий _____ (щяя) _____ по
адресу: _____,

согласен (на) исполнять обязанности по патронажу над

_____ (ФИО совершеннолетнего дееспособного лица)

проживающему (щей) по адресу: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 6 к
административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПАТРОНАЖА

Регистрационный номер	Дата регистрации	ФИО, адрес регистрации заявителя	ФИО, адрес регистрации лица, назначаемого помощником	Дата и номер постановления об установлении патронажа	Дата и причина отказа (прекращение) об установлении патронажа

Приложение № 7 к
административному регламенту

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
материально-бытовых условий проживания семьи (одинок проживающего
гражданина)

Комиссия в составе:

Фамилия, имя, отчество	должность
_____	_____

обследовав материально-бытовые условия проживания

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения «__» _____, место жительства _____,

установила следующее:

1. Категория семьи (одинок проживающего гражданина)

_____ (многодетная семья, неполная семья, семья с ребенком-инвалидом и др.)

_____ (пенсионер, инвалид, ветеран труда, участник ВОВ и др.)

2. Состав семьи: _____ чел. (учитываются лица, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство)

3. Доходы семьи (одинок проживающего гражданина)

Статус	Фамилия, имя, отчество	Место работы (учебы)	Вид дохода*	Размер дохода, руб.

* указываются все виды доходов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 №512

4. Жилищные условия _____

частный дом, квартира (количество комнат), комната

благоустроенность жилья _____

5. Наличие приусадебного участка, подсобного хозяйства _____

6. Имущество, принадлежащее членам семьи на праве собственности _____

7. Вид использования указанного имущества и размер получаемых доходов _____

8. Заключение комиссии _____

Дата _____

Подписи членов комиссии _____ Подпись обследуемого _____