

Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального округа
Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____» _____ 2020 г. № _____
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной категорией граждан»
в Стародубском муниципальном округе»

В соответствии с Федеральными законами от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве», ч.1 ст.29, ч.1 ст.31 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Брянской области от 20.12.2012 № 92-3 «О Правительстве и системе исполнительных органов государственной власти Брянской области», учитывая экспертное заключение Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 14.01.2014 № 02-24/31-Пр, Приказом Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 18 февраля 2014 года № 47, администрация Стародубского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан» в Стародубском муниципальном округе.
2. Отменить Постановление администрации города Стародуба Брянской области от 07.11.2016 года № 1401 «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих

установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан» в городском округе «Город Стародуб».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

А.В. Подольный

Утвержден
Постановлением администрации
Стародубского муниципального
округа
от «____» _____ 2020 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является предоставление информации о совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных гражданах, которые подлежат передаче на опеку (попечительство) и порядок работы с гражданами, которые выразили желание быть опекунами (попечителями).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей для получения информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, могут выступать граждане, желающие принять гражданина под опеку (попечительство) (далее - граждане), а именно совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие взять граждан под опеку (попечительство).

Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

Граждане, желающие принять под опеку (попечительство) граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, могут быть заявителями при наличии оснований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Граждане Российской Федерации обращаются в орган опеки и попечительства по месту своего жительства непосредственно (лично).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу осуществляет отдел социальной политики и демографии администрации Стародубского муниципального округа

Брянской области (далее - орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа.

В процессе предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту орган опеки осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- а) непосредственно в органе опеки администрации Стародубского муниципального округа;
- б) при личном обращении к специалистам органа опеки;
- в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, магазинах).

Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах, интернет – адресах, адресах электронной почты органа опеки и попечительства: почтовый адрес:

243240, Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, дом 8.

Контактные телефоны:

Специалисты отдела - Тел. (факс) 8(48348) 2-37-66

Адрес электронной почты: stadmo2008@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Стародубского муниципального округа: <http://www.adminstarrayon.ru>

График (режим) приема заинтересованных лиц по предоставлению муниципальной услуги:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 17-45
Понедельник, среда, четверг, пятница	Работа с документами
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5.Порядок, форма и место размещения информации на интернет-сайтах, а также на информационном стенде.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу, должна содержаться следующая обязательная информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы документов);
- полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».

2.2. Наименование исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет орган опеки и попечительства администрации Брасовского района (далее - орган опеки и попечительства, сектор)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченных судом в дееспособности):

а) выдача гражданам заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем);

б) предоставление информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);

в) установление опеки (попечительства) над такими гражданами, назначение им опекунов (попечителей);

В отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности:

а) предоставление информации о гражданах, нуждающихся в назначении патронажа;

б) установление патронажа над такими гражданами, назначение им помощников;

обеспечение осуществления патронажа до наступления обстоятельств, влекущих за собой его прекращение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации Стародубского муниципального округа о назначении гражданина опекуном (попечителем) (об отказе в назначении опекуном) принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о передаче ему под опеку (попечительство) конкретного гражданина при наличии документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 №223-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996 года №1, ст.16;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, № 46, ст. 4532;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"//Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»// Собрание Законодательства Российской Федерации, 29.11.2010 года №48, ст.6401;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»// Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», №1, 16.01.2008 года;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»// Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», №1, 16.01.2008 года;

Постановлением администрации Брянской области от 27 апреля 2010 года № 412 «О порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам» иными законодательными актами Российской Федерации и Брянской области// Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», №5, 11.05.2010 года.

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"// Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 года № 19, ст.2060;

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" // "Ведомости СНД и ВС РФ", 20.08.1992, №3, ст.1913.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления .

2.6.1. Гражданин Российской Федерации, желающий принять под опеку (попечительство) гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем) (приложение 2);
б) справка с места работы с указанием должности и размера заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

г) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел; (в случае если этот документ не был представлен гражданином самостоятельно, он запрашивается органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов кандидат должен предоставить в орган опеки и попечительства письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных);

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи и согласие детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

з) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы).

и) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии);

к) автобиографию;

л) заявление об ознакомлении с медицинским заключением медицинского обследования о состоянии здоровья совершеннолетнего недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з» пункта 2.6.1, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д" пункта 2.6.1., - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в

орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами "а" - "ж" пункта 2.7 настоящего регламента.

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов, заверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление о назначении опекуном (попечителем) (приложение 1);
- б) справка с места работы с указанием должности и размера заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи и согласие детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);
- е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии);
- ж) автобиографию.

Согласно требованиям п. 1 и 2 ч. 1 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявитель не достиг совершеннолетнего возраста;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- заявитель признан судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- заявитель отстранен от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;

- по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности опекуна;
- установление фактов наличия у заявителя неснятой или непогашенной судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.12.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги проходит процедуру регистрации в органе опеки и попечительства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;

- при направлении заявления по почте, электронной почте - в течение одного рабочего дня.

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

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.14.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.3. Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонный номер справочной службы.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. следующего содержания: «Помещение, где осуществляется предоставление услуги, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий для инвалидов и других маломобильных групп населения для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.14.6. Требования к присутственным местам.

2.14.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

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

2.14.9. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.14.10. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.11. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.12. Требования к местам для информирования.

2.14.13. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.14. Информационные стенды, столы (стойки для письма) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14.15. Требования к местам для ожидания.

2.14.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.17. Места для ожидания при предоставлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием заявителей.

2.14.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.19. Место для ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках для письма) могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.21. Требования к местам приема заявителей.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам. Место для приема заявителей должно быть снабжено стульями (не менее двух), иметь место для письма и раскладки документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимой оперативной информации на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

Показателями оценки качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока предоставления услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающие к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться, изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять

информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства путем:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Стародубского муниципального округа.

2.16.8. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- подготовка граждан, желающих установить опеку над совершеннолетним недееспособным гражданином, к представлению документов в органы опеки и попечительства;
- выдача гражданам Российской Федерации, изъявившим желание быть опекуном (попечителем), заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители);

- предоставление гражданам информации о совершеннолетних недееспособных гражданах, над которыми необходимо установление опеки;
- установление опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным гражданином;

3.3. Подготовка граждан, желающих установить опеку над совершеннолетним недееспособным гражданином, к представлению документов в органы опеки и попечительства.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение в орган опеки и попечительства по месту своего проживания гражданина, желающего установить опеку над совершеннолетним недееспособным гражданином, о подготовке его к представлению документов в орган опеки и попечительства (произвольная форма).

3.3.2. Орган опеки и попечительства выдает:

а) перечень документов, необходимых для представления в орган опеки и попечительства (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента);

б) бланк медицинского заключения установленного образца;

в) в течение 3-х дней с момента подачи письменного заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункт 2.6, орган опеки и попечительства делает письменный запрос в службы, предоставляющие документы о соответствии жилого помещения, занимаемого заявителем, санитарным и техническим правилам и нормам.

Срок выдачи документов - день обращения заявителя.

3.3. Выдача гражданам, изъявившим желание быть опекуном (попечителем), заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (приложение 2) с приложением всех документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов от граждан, желающих установить опеку над совершеннолетним недееспособным гражданином, проверяет:

наличие полного комплекта документов;

соответствие документов требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок проверки - в день представления документов.

3.3.3. При обнаружении специалистом, ответственным за прием документов, нарушений в их оформлении он:

составляет перечень выявленных нарушений;

сообщает гражданину о невозможности приема документов и подготовки соответствующего заключения.

3.3.4. Информирование гражданина о выявленных нарушениях производится путем направления соответствующего письма, оформленного в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства, за подписью руководителя органа опеки и попечительства или его заместителя, курирующего данное направление деятельности.

Максимальный срок информирования гражданина - 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами гражданина.

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- отсутствие необходимых документов представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.

3.3.6. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за прием документов, рассматривает их по существу и в течение 7 дней со дня представления документов, не имеющих нарушений, или со дня устранения выявленных нарушений производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих быть ему опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.3.7. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования), по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Акт обследования подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

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

Максимальный срок оформления акта обследования - 3 дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего

административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности (невозможности, с указанием причин) гражданина быть опекуном (попечителем).

Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) оформляется в форме заключения. Заключение подписывается руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем, курирующим данное направление деятельности.

3.3.10. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.11. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) вместе с соответствующим заключением заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.3.12. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) является основанием для постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

3.3.13. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), в течение 3-х дней со дня подписания заключения, вносит сведения о заявителе в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

Орган опеки и попечительства знакомит гражданина, получившего заключение о возможности быть опекуном (попечителем), с правами и обязанностями опекуна (попечителя) (под роспись), порядком оформления опеки (попечительства).

3.3.14. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3.15. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), снимается с учёта в соответствии с пунктом 13 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927.

3.4. Предоставление гражданам информации о совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных гражданах, нуждающихся в установлении опеки или патронажа, и выдача направлений на посещение совершеннолетнего подопечного.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином документов согласно подпункту 2.6.1 настоящего регламента и постановка гражданина на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители). Гражданин может состоять на учете в органах опеки и попечительства по месту своего проживания.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием граждан, знакомит граждан, состоящих на учете, с имеющейся информацией о совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных гражданах, нуждающихся в установлении опеки (попечительства), состоящих на первичном учете в органе опеки и попечительстве;

3.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам информации о совершеннолетних недееспособных или не полностью недееспособных гражданах, являются:

отсутствие необходимых документов представленных гражданином;
несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.

Если гражданин, ознакомившись со сведениями о совершеннолетнем недееспособном или не полностью дееспособном гражданине, выражает желание познакомиться с ним лично, специалист, ответственный за прием граждан, выдает направление на посещение выбранного гражданина в соответствии с пунктом 16 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927.

Направление на посещение совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина подписывается руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем, курирующим данное направление деятельности.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 2 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных гражданах, нуждающихся в установлении опеки (попечительства).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Организация обеспечения качества исполнения услуги, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.2. Контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом органа опеки и попечительства осуществляется главой администрации Стародубского муниципального округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Внешний контроль за деятельностью органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа осуществляется Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, уполномоченным органом на проведение контроля.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Прокурорский надзор осуществляется прокурором Брасовского района в соответствии с федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пунктах 1.3. настоящего Административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресам, указанным в пункте 1.3. Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

(Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Глава администрации Стародубского муниципального округа проводит личный прием заявителей.

5.8. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

5) личную подпись и дату.

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

5.11. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

в) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

г) соблюдать правила делового этикета;

д) проявлять корректность в обращении с гражданами;

е) не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.14. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.15. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Стародубского муниципального округа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.17. 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.

5.18. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме).

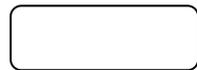
5.19. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, приём документов
органом опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
или патронаж над определённой категорией
граждан (лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными или не полностью дееспособными)»

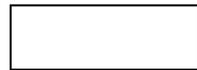
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными)»

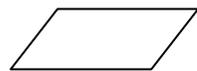
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



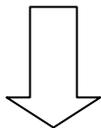
Административное действие



Ситуация выбора принятия решения



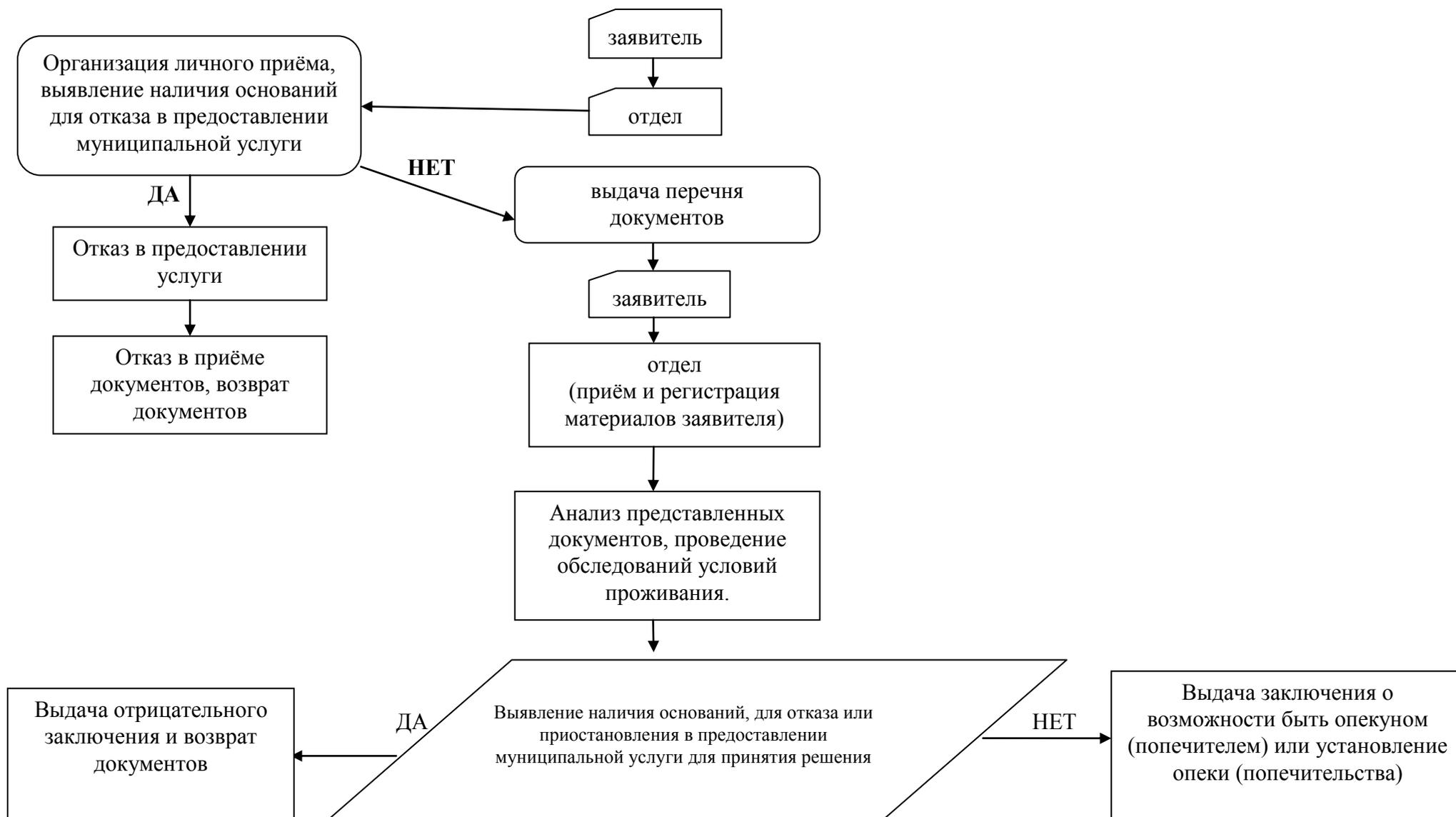
Передача информации



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными)" №1



Главе администрации Стародубского
муниципального округа Брянской области

от _____

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

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина

Я, _____

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

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан) _____

Место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

_____ (адрес места фактического проживания)

Прошу, выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

Прошу, передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы
позволяют мне взять гражданина под опеку (попечительство)

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 № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации,
приём документов органом опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке
недееспособными (не полностью дееспособными)»

ОБРАЗЕЦ

Жалобы на действие (бездействие) органа опеки и попечительства администрации
Стародубского муниципального округа или его должностного лица

Главе администрации Брасовского района

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

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу,
не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись юридического лица, физического лица)

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
информации, прием документов
органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж
над определенной категорией
граждан (лица, признанные
в установленном законом
порядке недееспособными)"

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (когда и кем выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ (адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в
установлении над ним опеки или попечительства, число, месяц, год рождения)

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

(подпись, дата)