



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 мая 2012  
пгт. Шаблыкино

№ 111

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

С целью обеспечения на территории Шаблыкинского района Орловской области переданных государственных полномочий Орловской области в сфере опеки и попечительства на основании Закона Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства, администрация Шаблыкинского района Орловской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Шаблыкинского района Орловской области от 10.05.2016 № 93 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними

недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление в информационной системе интернет на сайте отдела образования администрация Шаблыкинского района Орловской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной сфере В.Н. Чернякову.

Глава района



С. В. Новиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее по тексту – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной Услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через БУ ОО «Многофункциональный центр» (далее - «МФЦ»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> в информационно-коммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную Услугу, либо муниципального служащего при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Шаблыкинский район».

**1.2.** Заявителем по предоставлению муниципальной услуги являются граждане, желающие стать кандидатами в опекуны (попечители, приемные родители), а также опекунами (попечителями, приемными родителями) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченными в дееспособности) (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги.**

**2.1. Наименование Административного регламента предоставления муниципальной Услуги**

«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную Услугу.**

Оказание муниципальной Услуги производится органом опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области (приложение 1 к Административному регламенту).

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

<sup>2</sup> предоставление государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу»

### **2.3. Порядок информирования о муниципальной Услуге.**

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной Услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Шаблыкинского района Орловской области, на информационных стендах органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения администрации Шаблыкинского района и органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном Интернет-сайте администрации Шаблыкинского района, на информационном стенде органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде МФЦ и приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.4.** В целях предоставления муниципальной Услуги орган опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;
- УМВД РФ по Орловской области;
- ГУ УПФ РФ в Шаблыкинском районе Орловской области;
- Территориальным отделом Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Орловской области;
- Управлением государственной жилищной инспекции Орловской области.

**2.3.5.** При обращении заявителя в орган опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной Услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной Услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной Услуги осуществляются специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к Административному регламенту).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов органа опеки и попечительства устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной Услуги осуществляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для представления муниципальной Услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной Услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалисты органа опеки и попечительства в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа опеки и попечительства, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультации.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной Услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной Услуги.

Требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных Услуг, запрещается.

#### **2.4. Результатом предоставления государственной Услуги является:**

- предоставление информации о возможности стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, несовершеннолетних граждан;
- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем));
- принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- копии постановления администрации Шаблыкинского района Орловской области назначения опеки (попечительства);
- письма об отказе в назначении опеки (попечительства), подписанного начальником отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области;
- заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**2.5.1.** Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

**2.5.2.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1.1. Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной Услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" N 237 (853) от 25.12.1993);

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" N 32 от 05.12.1994);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ" N 31 от 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ" N 19 от 08.05.2006, ст. 2060);

- Федеральный [закон](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" N 94 от 30.04.2008, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 17 от 28.04.2008);

- Федеральный [закон](#) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета" N 248 от 27.12.1996, "Собрание законодательства РФ" N 52 от 23.12.1996, ст. 5880);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" ("Собрание законодательства РФ" N 48 от 29.11.2010, ст. 6401);

- [Закон](#) Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства" ("Орловская правда" N 208 от 12.12.2007, "Собрание нормативных правовых актов Орловской области", N 40, июль - декабрь 2007);

- Уставом Шаблыкинского района Орловской области (20.01.2012 г. «Шаблыкинский вестник» №3).

- Настоящий регламент.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги и Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.**

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной Услуги является направленное в администрацию Шаблыкинского района заявление в письменной форме, предоставленное в орган опеки и попечительства на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

**2.7.1.1.** Для предоставления муниципальной Услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении гражданина опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов". В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (приложение N 3 к настоящему регламенту);

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (или супруга) 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);

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

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения 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) (приложение 4 к Административному регламенту);

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

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.7.1.1](#) настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "в"](#), - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

**2.7.1.2.** Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов". В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги. Заявление может быть написано от руки или



машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (приложение N 3 к настоящему регламенту);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, данный документ настоящего Административного регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Уполномоченный представитель гражданина должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- неистекший срок действия документов.

Орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1.1](#) и [2.7.1.2](#) настоящего Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

**2.7.2.** Документы, предусмотренные пунктом [2.7.1.1](#) и [2.7.1.2](#) настоящего Регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации Шаблыкинского района информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

**2.7.3.** Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- 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 (попечителем, приемным родителем);
- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;
- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приемным родителем) несовершеннолетнего гражданина, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации;
- справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую уполномоченными органами;



- справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приемным родителем), являющегося пенсионером;
- заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.
- при необходимости сведения об инвалидности отдел образования администрации Шаблыкинского района Орловской области получает из «Федерального реестра инвалидов» ФГИС ФРИ.

Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

**2.7.4.** Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в 2.7.1.1 или 2.7.1.2 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.7.5.** Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную Услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

**2.7.6. Иные особенности предоставления муниципальной Услуги.**

В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист органа опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течении 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9.** При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

## **2.10. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной Услуги.**

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные Услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- представленные в документах сведения не поддаются прочтению;
- представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- истечение срока действия документа.

## **2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствия либо несоответствия представленного документа установленным требованиям;

- предоставления документов, оформленных с нарушением действующего законодательства;

- отсутствия в Структурном подразделении оригиналов документов, предусмотренных пунктами [2.7.1.1.](#), [2.7.1.2](#) и [2.7.3](#) настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)) в случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации города Орла в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- наличия у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- лишения или ограничения заявителя в родительских правах;

- наличия обстоятельств, предусмотренных [статьей 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации;

- отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления.

**2.13.** В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.12 настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Структурного подразделения для подписания.

## **2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной Услуги.**

Предоставление муниципальной Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной Услуги и при получении результата оказания муниципальной Услуги.**

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

#### **2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется не позднее дня, следующего за днем его поступления, специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу. (приложению 5 к Административному регламенту).

#### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.**

Прием заявления осуществляется в администрации Шаблыкинского района Орловской области. Здание администрации оснащено пандусами, поручнями, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления муниципальной Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

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

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) о указаниями:

- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

**2.18.** Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган опеки и попечительства при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через портал Государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

**2.18.1.** Предоставление муниципальной Услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на портале Государственных и муниципальных услуг или электронной подписи.

**2.18.2.** На официальном сайте администрации Шаблыкинского района, а также на портале Государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной Услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги с участием МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.18.3.** Орган опеки и попечительства обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной Услуге на официальном интернет-сайте администрации Шаблыкинского района, в МФЦ, а также на портале Государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном порядке недееспособными);
- 4) рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) разработка или отказ в подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования соответствующего ненормативного правового акта;
- 7) регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) уведомление заявителя;
- 9) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 настоящего Административного регламента.

**3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной Услуги осуществляется органами опеки и попечительства по телефону и на личном приеме, или размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, портале Государственных и муниципальных услуг.**

Доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной Услуги обеспечивается:

- размещением на официальном сайте отдела образования администрации Шаблыкинского района, портале муниципальных услуг;

#### **3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

##### **3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.**

Основанием для начала исполнения муниципальной Услуги является личное обращение гражданина в орган опеки и попечительства с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, либо заключения, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном, либо получение заявления и всех необходимых документов заказным письмом через федеральную почтовую связь, из МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

##### **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист органа опеки и попечительства.

### **3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.**

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления почтой специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 2.7.1.1 или 2.7.1.2 настоящего Административного регламента.

Личное заявление гражданина о назначении его опекуном составляется в письменной форме, разборчиво. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается гражданином.

Прием заявлений осуществляется в здании администрации Шаблыкинского района Орловской области (отделом образования администрации Шаблыкинского района).

**3.2.3.2. При обращении заявителя через МФЦ**, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию Шаблыкинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

**3.2.3.3. При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Шаблыкинского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

**3.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в орган опеки и попечительства** отдела образования администрации Шаблыкинского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

### **3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)**

**3.4.1.** Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), является его заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).

**3.4.2.** В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалисты Структурного подразделения выезжают по месту

жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

Обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится в течение 7 дней со дня регистрации его заявления.

При обследовании условий жизни заявителя специалисты Структурного подразделения оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в [акте](#) обследования условий жизни заявителя (приложение N 6 к настоящему регламенту).

Специалисты Структурного подразделения, проводившие обследование, оформляют акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывают его, утверждают у начальника отдела образования опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в Структурном подразделении.

3.4.3. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина или постановки его на учет, предусмотренных 2.7.1.2 настоящего регламента, специалисты Структурного подразделения выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя специалисты Структурного подразделения оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится в течение 7 дней со дня регистрации его заявления и представления документов, предусмотренных 2.7.1.2 настоящего регламента.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Специалисты Структурного подразделения, проводившие обследование, оформляют акт об обследовании условий жизни близкого родственника в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывает его, утверждает начальник отдела опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Структурном подразделении.

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 дней со дня регистрации заявления.



### **3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной Услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной Услуги.**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной Услуги является поступление главе (или и.о.) Администрации Шаблыкинского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной Услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной Услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.5.2.** Глава Администрации Шаблыкинского района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной Услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

**3.5.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной Услуги.

**3.5.3.1.** Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пунктах 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

**3.5.3.2.** При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг «функций» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной Услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинных всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

**3.5.3.3.** *При предоставлении муниципальной Услуги через МФЦ Администрация Шаблыкинского района:*

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной Услуги в МФЦ который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ при его личном обращении, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Шаблыкинского района).

**3.5.3.4.** Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Шаблыкинского района по результатам предоставления муниципальной Услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления Услуги (при наличии).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

### **3.5.4. Результат Услуги.**

Орган опеки и попечительства в течение 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.1 и 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение:

- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

### **3.6. Уведомление заявителя**

3.6.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактными телефонам, указанным в заявлении, либо, в случае подачи заявления в электронной форме или через многофункциональный центр, предоставляет в установленном порядке информацию посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной Услуги.

Специалист несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

*Специалисты обязаны обеспечить:*

- 1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства;
- 3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства;
- 4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в органе опеки и попечительства, гражданским служащим запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной Услуги, и настоящего Административного регламента, иных локальных актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также их должностных лиц**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Шаблыкинского района в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Шаблыкинского района в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента. Жалоба направляется непосредственно главе администрации Шаблыкинского района, заместителям главы администрации Шаблыкинского района.

**5.3.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.4. Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:**

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

**5.5.** Жалоба (претензия) может быть направлена главе района, заместителям главы администрации района. Запись Заявителей на личный прием к главе района, заместителям главы администрации района осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах Администрации Шаблыкинского района.

**5.6.** Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 15 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной Услуги в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Информация об органе местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную Услугу**

Начальник сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области.

Заведующий сектором опеки и попечительства.

Главный специалист сектора опеки и попечительства.

Место нахождения и почтовый адрес: 303260, Орловская область, пгт. Шаблыкино, ул. Ленина, дом 21.

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, часы приёма граждан: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон и адрес электронной почты 8(48644) 2-18-66, [opekashabl@mail.ru](mailto:opekashabl@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Шаблыкинского района Орловской области: <http://ooshr.ucoz.net>

Электронной почты отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области: [ShablkinoOOOPO@mail.ru](mailto:ShablkinoOOOPO@mail.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/).

## Сведения об БУ ОО «МФЦ»

Место нахождение и почтовый адрес	ул. Ленина, д.7, п. Шаблыкино, Орловская область
График работы	с 8.00 до 16.00 перерыв с 13:00 до 14:00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон филиала МФЦ	8(48644) 2-10-50
Интернет-сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:shab_siv@gir-orel.ru">shab_siv@gir-orel.ru</a>



Приложение 3  
к Административному регламенту

В сектор опеки и попечительства  
Отдела образования администрации  
Шаблыкинского района  
Орловской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление  
гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью 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)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина,  
число, месяц, год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_ (указывается 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.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

справка 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).

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

копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения 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) (приложение 4 к Административному регламенту).

документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном.

автобиография.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования

Гражданина(ки)

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

Проживающей (го) по адресу \_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу Вас назначить меня опекуном (попечителем)  
недееспособного(ой), ограниченного в дееспособности гражданина

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

Проживающим(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Так как он(она) вследствие психического заболевания не может правильно понимать  
значение своих действий и руководить ими.

\_\_\_\_\_  
(указывается решение суда о признании данного гражданина недееспособным)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Начальнику отдела образования

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающей (го) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зарегистрированной(го) по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

## заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)даю свое согласие на опеку (попечительство) моей(ему) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)над совершеннолетним недееспособным(ой) (не полностью  
дееспособным(ой)) гражданином (кой) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.« \_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Журнал регистрации заявлений**

N п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Роспись заявителя (при личном обращении)	Примечание
----------	---------------------	--	--------------------	--	------------

**Акт обследований условий жизни  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина и кандидата в опекуны**

Дата обследования \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни кандидата в опекуны \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, не удовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты ( в случае совместного проживания с опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают \_\_\_\_\_ человека:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учёбы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной ж/площади
1					
2					

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_



---

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданами т.д.) \_\_\_\_\_

---

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

---

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

---

Подпись лица, проводившего обследование

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

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»**

### **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

