УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куменского района

от 05.06.2014 № 412

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление информации, прием документов органами опеки**

**и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,**

**несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом**

**порядке недееспособными)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент органа опеки и попечительства администрации Куменского района (далее – ООП) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее соответственно - Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получения Услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, приеме документов органами опеки и попечительства от лиц желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан, установление опеки (попечительства) или патронажа над данной категорией граждан на территории Куменского района в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) заявителей Услуги.

1.3. В Регламенте используются следующие основные термины и понятия:

1) опека - форма устройства малолетних граждан (до 14 лет) и признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

2) попечительство - форма устройства несовершеннолетних граждан (от 14 до 18 лет), при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны оказывать несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охранять от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

3) подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

4) заявитель - физическое лицо, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или в электронной форме;

5) патронаж – регулярная (постоянная) помощь в осуществлении и защите прав, исполнении обязанностей, оказываемая совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в такой помощи по состоянию своего здоровья;

6) помощник – лицо, назначенное органом опеки и попечительства и осуществляющее патронаж на договорной основе;

7) патронируемый – совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в посторонней помощи по состоянию своего здоровья, вызванного болезнью, физическими недостатками, преклонным возрастом, в отношении которого установлен патронаж.

1.4. Получателями услуги являются граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными), далее – заявители.

1.5. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Куменского района, утвержденных постановлением администрации Куменского района от 26.12.2011 №1113.

**2. 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 (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными».

2.2. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Куменского района. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является консультант по опеке и попечительству администрации Куменского района (далее - специалист ООП).

Адрес: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, 11

График работы: понедельник – четверг 7.45 – 17.00, перерыв 12.00-13.00,

пятница 7.45 – 15.45. перерыв 12.00 – 13.00.

Прием специалистом осуществляется в здании администрации Куменского района по ул. Кирова, 4, кабинет № 6, телефон 883343-2-24-73.

Электронная почта администрации района [AdmKumenу@mail.ru.»](mailto:AdmKumenу@mail.ru.)

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- Закон Кировской области от 02.11.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области»;

- Закон Кировской области от 03.11.2005 № 370-ЗО «Об установлении порядка и размера ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю), приемному родителю»;

- Приказ департамента образования Кировской области от 21.12.2006 № 5-174 «Об осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Приказ департамента социального развития от 13.05.2009 № 103 «Об организации деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже, и в отношении имущества граждан, признанных безвестно отсутствующими, в Кировской области».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации;

- прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж

- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или патронажа;

- отказ в установлении опеки (попечительства) или патронажа.

2.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства администрации Куменского района;

- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации Куменского района.

2.5.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

- основания для отказа;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста органов опеки и попечительства;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-  график (режим) работы, номер телефона специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

2.5.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.5.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.5.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.5.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения ООП.

2.5.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов. Информация о порядке прохождения предоставляется бесплатно.

2.5.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ООП подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об ООП, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть при личном обращении гражданина.

2.5.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5.10. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.5.11.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом ООП в специально оборудованном кабинете.

2.5.11.2. Рабочее место специалиста ООП должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы. канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.5.11.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам.

2.5.11.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.5.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в ООП по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Куменского муниципального района.

2.5.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

4) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги к 2014 году сократить до 15 минут;

5) снижение среднего числа обращений представителей бизнессообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности к 2014 году – до 2.

2.6.  Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом ООП, предоставляющими муниципальную услугу бесплатно.

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации по порядку, срокам, процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по опеке и попечительству на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

2.7 Результат предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства, патронажа над определенной категорией граждан;

- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства, патронажа над определенной категорией граждан.

2.7.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- копии постановления администрации Куменского района об установлении опеки или попечительства, патронажа над определенной категорией граждан;

- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства, патронажа над определенной категорией граждан за подписью главы администрации;

- заключения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны, попечители, помощники;

- заключения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны, попечители, помощники.

2.8.  Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Описание получателей муниципальной услуги

2.9.1 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, с государствами которых заключены международные договоры и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании (далее - заявители). Опекунами, попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять свои обязанности;

- не лишены или не ограничены в родительских правах;

- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- проживают в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам и нормам;

- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;

- имеют постоянное место жительства.

2.10. Перечень и требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление гражданина, желающего быть опекуном, попечителем (приложение № 1 Регламента);

- заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период – при наличии соответствующих обстоятельств (приложение № 2 к Регламенту);

- письменное согласие членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем (приложение № 3 к Регламенту);

- согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на установление опеки, попечительства (приложение № 4 к Регламенту);

- письменное согласие на назначение помощника (приложение № 5 к Регламенту);

- автобиография;

- копия паспорта (подлинник предъявляется);

- свидетельство о браке (копия);

- справка о составе семьи;

- справка с места жительства;

- справка с места работы о доходах за 12 месяцев;

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- характеристика с места работы или учебы;

- бытовая характеристика;

- медицинское заключение об освидетельствовании состояния здоровья;

- медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного;

- справка органов внутренних дел об отсутствии судимости;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, не включенного в ЕГРП;

- копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение;

- выписка из ЕГРП;

- копия пенсионного удостоверения;

- справка из территориального органа ПФ РФ о размере пенсии;

- справка о прекращении выплаты ежемесячного денежного пособия на ребенка;

- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) – при его наличии;

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет – подлинник предъявляется;

- копия паспорта недееспособного подопечного;

- справка бюро технической инвентаризации о соответствии жилых помещений техническим нормам;

- справка о соответствии жилых помещений санитарным нормам;

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов:

- свидетельства о смерти родителей;

- решение суда о лишении или ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

- приговор суда о лишении свободы, либо документов, подтверждающих содержание родителей под стражей в период следствия;

- решение суда о признании гражданина недееспособным;

- документы об инвалидности недееспособного гражданина, копия справки МСЭ;

- документы, подтверждающие наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, препятствующих установлению заявителю статуса опекун (попечитель) при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;

2.10.1. В случае установления предварительной опеки, требующей незамедлительного назначения опекуна (попечителя) заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем) (приложение № 1 Регламента);

- копия паспорта заявителя.

В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных

организациях. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Получение справки органов внутренних дел об отсутствии судимости;

2.12.2 . Получение медицинского освидетельствования;

2.12.3. Согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем;

2.12.4. Согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на установление опеки (попечительства);

2.12.5. Получение справок о соответствии жилых помещений техническим и санитарным нормам.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в ООП обращения, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;

- непредоставление всех необходимых документов;

- предоставление документов оформленных (заверенных) ненадлежащим образом;

- предоставление документов с недостоверными сведениями;

- сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан.

2.13.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги также по следующим основаниям:

- в случае признания заявителя судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- в случае лишения или ограничения судом родительских прав заявителя;

- по состоянию здоровья заявитель не может осуществлять обязанности;

- при отсутствии у заявителя постоянного места жительства;

- при наличии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья человека;

- в случае проживания заявителя в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления;

2) в течение 7 дней со дня предоставления документов производится обследование условий жизни заявителя, акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования в 2 экземплярах (один направляется заявителю);

3) в течение 15 дней на основании представленных документов и акта обследования специалист по опеке и попечительству готовит заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или помощником и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

4) при получении обращения по почте, электронной почте срок ответа не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, но может быть продлен в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов необходимых для выполнения Услуги;

- проверка представленных получателем муниципальной услуги сведений и документов, проведение обследования условий жизни заявителя;

- принятие решения о назначении, об отказе в назначении опекуна (попечителя), помощника.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 Регламента.

3.2.  Прием заявления и представленных документов.

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с комплектом документов, указанных в пунктах 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для учреждения опеки (попечительства) или патронажа, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист приемной администрации района, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту по опеке и попечительству, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист по опеке и попечительству проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5. Специалист по опеке и попечительству сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Специалист по опеке и попечительству производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, специалист по опеке и попечительству уведомляет кандидата о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители), патронатные помощники устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист по опеке и попечительству возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, кандидат настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист по опеке и попечительству принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом по опеке и попечительству с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом по опеке и попечительству со слов заявителя.

3.2.10. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Проверка специалистом ООП в соответствии представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчиток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3.4. Принятие решения об установлении опеки (попечительства), патронажа или об отказе в установлении опеки (попечительства), патронажа.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является окончание проверки пакета документов от заявителя органом опеки и попечительства (далее специалист ООП).

3.4.2. В течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных в пункте 2.10 раздела 2, специалист ОПП проводит обследование условий жизни заявителя с целью оценки его жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов, способности быть опекуном (попечителем), помощником, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя.

3.4.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть опекуном, попечителем, помощником специалист ООП готовит личное дело кандидата.

3.4.4. Специалист ООП готовит проект решения об установлении опеки (попечительства), патронажа в форме постановления администрации Куменского района.

3.4.5. После согласования проект постановления передается на подпись в приемную администрации Куменского района.

3.4.6. После подписания главой администрации Куменского района постановление регистрируется.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 рабочих дней.

3.4.8. Результаты оказания муниципальной услуги сообщаются заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий и периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной   услуги, и принятием решений специалистом ООП осуществляется первым заместителем главы администрации Куменского района по общим и социальным вопросам.

Специалист ООП, ответственный за консультирование граждан, несет персональную ответственность за качество представляемой информации при консультировании.

Специалист ООП, ответственный за предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж, несет персональную ответственность за правильное определение наличия или отсутствия у получателя муниципальной услуги этого права.

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

4.2. Периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Куменского района, но не реже одного раза в квартал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг, у заявителя;

5) 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 Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района;

7) 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куменского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, и действие (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последние – 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куменского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, об исправлении допущенных администрацией района 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 Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района, а также в иных формах.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное за рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители имеют право обратиться в устной или письменной форме в адрес:

- главы администрации Куменского района, телефон (883343) 2-22-62, адрес электронной почты – Adm[Kumeny@mail.ru](mailto:Kumeny@mail.ru), почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

- орган опеки и попечительства администрации Куменского района, телефон (883343) 2-24-73, адрес электронной почты – Adm[Kumeny@mail.ru](mailto:Kumeny@mail.ru), почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

5.10. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

15

Приложение № 1 к Регламенту

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном

или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения

родителей, в семье на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах

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 выдать мне заключение о возможности быть приемным

родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие

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

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

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

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 1 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию  Куменского района, орган опеки и попечительства  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. дата рождения)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по месту жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для защиты личных и имущественных прав и интересов гражданина

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

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

(Ф.И.О. дата рождения)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по месту жительства

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

признанного (ой) недееспособным (ой) решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

прошу назначить меня его (ее) опекуном.

По отношению к недееспособному являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать степень родства)

Совместно со мной по вышеуказанному адресу проживают\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. с указанием степени родства по отношению к заявителю

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

и годом рождения несовершеннолетних

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

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

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По состоянию здоровья способен (а) выполнять обязанности опекуна. С гражданско-правовыми обязанностями опекунов ознакомлен (а).

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласие других близких родственников по форме:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен, что

опекуном над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. недееспособного)

будет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

Дата подпись

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен, что

опекуном над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. недееспособного)

будет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

Дата подпись

Приложение № 1 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа опеки и попечительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. дата рождения)  проживающего (ей)  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. )

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не способного (ой) по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающегося (ейся) в постороннем уходе.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Регламенту

В орган опеки и попечительства

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

**Совместное заявление родителей**

**о назначении их ребенку опекуна или попечителя**

**на период, когда по уважительным причинам они**

**не смогут исполнять свои родительские обязанности**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь родителями несовершеннолетнего гражданина РФ

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

(фамилия, имя, отчество)

пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении (паспорт) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (о)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уважительные причины)

Совместно заявлением о необходимости назначения нашему ребенку опекуном (или попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

когда мы не сможем исполнять свои родительские обязанности.

Подпись:

Дата:

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

Приложение № 3 к Регламенту

Главе администрации Куменского района

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

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

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нижеподписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем (ями),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. лиц, выразивших желание усыновить ребенка (детей), взять его под опеку или попечительство, на воспитание в приемную семью)

согласны на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей).

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Регламенту

Главе администрации Куменского района

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года рождения,

(ф.и.о. полностью)

Согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение моим(и) опекуном(амии) гражданина(ки) / граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

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

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись ребенка)

Приложение № 5 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа опеки и попечительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. год рождения заявителя)  проживающего (ей)  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

прошу назначить мне помощника, так как по состоянию здоровья не способен(а) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Медицинское заключение о состоянии здоровья и необходимости постороннего ухода прилагаю.

Прошу назначить в качестве помощника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*,

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

\* Кандидатура помощника указывается по желанию заявителя

Приложение № 6 к Регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц,**

**желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные**

**в установленном законом порядке недееспособными)»**

Назначение опеки (попечительства) или патронажа

Подготовка проекта Постановления администрации Куменского района о предоставлении Услуги гражданам

Рассмотрение документов. Срок – 15 рабочих дней.

Прием и регистрация документов, максимальный срок 30 минут.

Обращение в органы опеки и попечительства заявителя при личном обращении или посредством почтовой или электронной связи

Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема не более 20 минут и посредством телефонной связи не более 10минут

Ожидание приема в порядке очереди не более 30 минут