



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025

№ 1710

г. Свободный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку(попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Свободного от 16.02.2010 № 159 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку(попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными, в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными».

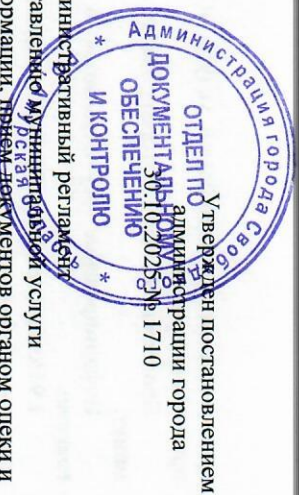
2. Пресс-секретарю главы муниципального образования «город Свободный» (Ю.В. Грищенко) опубликовать настоящее постановление в газете «Зейские огни», руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (А.Ю. Галактионов) разместить информацию в сетевом издании admsvb.ru и на официальном сайте муниципального образования «город Свободный» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике Н.И. Грушко.

Глава города Свободного



В.А. Константинов



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными», определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан с целью повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

Описание заявителей

1.2 Заявителями (лицами, выражавшими желание стать опекунами или попечителями) могут быть только совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, а также не лишённые родительских прав.

1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4 Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги содержатся в Приложении №1 к Регламенту, в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р данная муниципальная услуга предоставляется, в том числе, в электронном виде.

В Приложении №1 к Регламенту указана информация о месте нахождения и графике работы администрации города Свободного.

1.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации города Свободного (далее – орган местного самоуправления (ОМСУ)) по адресу: ул. 50 лет Октября, 14, г. Свободный, Амурская область, 676450;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале администрации города Свободного (далее – орган местного самоуправления (ОМСУ))

: www.svob.abnobl.ru;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее – Портал): <http://www.gu.abnobl.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.6 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру уполномоченного должностного лица в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами (далее – уполномоченное должностное лицо): 8(41643)54910;

- при личном обращении в администрацию города Свободного (далее –

уполномоченный орган);

- при письменном обращении в уполномоченный орган, в том числе посредством

электронной почты, факсимильной связи.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует, обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9 По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в судебном порядке недееспособными и (или) ограниченно дееспособными.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Свободного (уполномоченное должностное лицо в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами) (далее -уполномоченное должностное лицо).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления;
- медицинские организации, оказывающие социальные услуги;
- областные муниципальные и стационарные учреждения социального обслуживания, в которых находятся граждане, в отношении которых осуществляются полномочия по опеке и попечительству;

- Ту Управление Пенсионного фонда РФ - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии подопечного;
- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Амурской области;
- Управление по ЖКХ и благоустройству администрации г. Свободного - в части предоставления сведений о предоставлении жилого помещения, сведений из договоров социального найма, предоставления сведений о соответствии жилых помещений заявителя техническим правилам и нормам;
- Жилищно-эксплуатационные организации - в части предоставления копии финансового лицевого счета с места жительства;
- Отделение Сбербанка России - в части предоставления информации о номинальных счетах подопечных;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Росреестр) - в части получения сведений о правах собственности подопечного на жилое помещение;
- Информационный Центр Управления МВД России по Амурской области - в части предоставления сведений о наличии(отсутствии) судимости у заявителя;
- Территориальное отделение Амурского ФГУП «Ростехинвестаризация-Федеральное БТИ» - в части предоставления сведений о правах собственности на жилое помещение, незарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- судебные органы;
- правоохранительные органы;
- средства массовой информации.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.4 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- установление опеки (попечительства) над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;
 - назначение гражданам, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, опекунов (попечителей);
 - обеспечение осуществления опеки (попечительства) над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;
 - прекращение опеки (попечительства) над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.5 Принятие решения о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства осуществляется в течение 15 календарных

дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей либо об отстранении от исполнения возложенных обязанностей осуществляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 2.6.1 Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2.6.2 Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- 2.6.3 Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 2.6.4 Федеральным Законом РФ от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 2.6.5 Федеральным Законом РФ от 02.07.1992 N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- 2.6.6 Федеральным Законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.6.7 Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.6.8 Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- 2.6.9 Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.6.10 Законом Амурской области от 25 марта 2008 г. № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»;
- 2.6.11 Уставом города Свободного;
- 2.6.12 Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявитель обязан предоставить:

- 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. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Приложение №2);
- копия решения суда, о признании недееспособным (ограниченным в дееспособности) гражданина, в отношении которого устанавливается опека (попечительство);
- 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, в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.
- 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);
- документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при

наличии);

- автобиография заявителя.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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:

- 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. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;
- копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат

получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- справка-медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя;
- справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- справка о доходах заявителя;

- справка о начисляемой пенсии (для пенсионеров);

- справка о размере социальных выплат;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства (справка с места жительства);

2.9 Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица.

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

2.10 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, паспортные данные;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- наличие данного ранее ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов;

- поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставления муниципальной услуги

2.14 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17 Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18 Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в кабинете.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на информационной табличке.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника,

осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на сайте региональной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.21 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.22 Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационно-коммуникационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.23 Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать

10 Мб;

- через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, txt, xlsx, xls, rar, zip, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odt. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черном либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторских признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном);

2) направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном);

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги;

формирование заявления; прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Свободного (далее – уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в уполномоченный орган.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом уполномоченного органа с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер уполномоченного должностного лица.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо

оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

паспортные данные;

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество);

адрес;

место работы;

телефон;

фамилия, имя, отчество ребенка;

сведения об образовании;

сведения о прохождении подготовки кандидата в замещающие семьи.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- 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 и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 1.5 к настоящему Регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредоставление таких документов (или не исправление в таких документах

недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в документах

3.4 В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.5 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.6 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2 Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Свободного по социальной политике.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации города Свободного.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Уполномоченное должностное лицо в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрации города несёт ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема, а также за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4 Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию города Свободного (далее - уполномоченный орган), правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.5 Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги электронных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи электронных документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию города Свободного (далее - уполномоченный орган) - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

В уполномоченном органе на рассмотрение жалоб определяются уполномоченные должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, данная услуга не предоставляется.

7. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

7.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

7.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

7.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимающими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Свободного разработчиком проекта административного регламента (структурными подразделениями администрации города Свободного, должностными лицами).

Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации, приему
документов органом опеки и попечительства
от лиц, выражавших желание установить
опеку (попечительство) над совершеннолетними
лицами, признанными в судебном порядке
недееспособными и (или) ограниченно

Общая информация об администрации города Свободного

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676450, Амурская область, город Свободный, ул.50 лет Октября,14 |
| Фактический адрес месторасположения | 676450, Амурская область, город Свободный, ул. Ленина,68 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | svoboreka.vladnik@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(41643)54910 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://svob.amshobl.ru |
| Ф.И.О. главы города Свободного | Константинов Владимир Александрович |
| Ф.И.О. главного специалиста | Будник Валентина Викторовна |

График работы главного специалиста в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами администрацией города, ответственного за предоставление услуги

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
|-------------|---------------------------------|
| Понедельник | 8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00) |

| | |
|---------|------------------------------|
| Вторник | 8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00) |

| | |
|-------------|--|
| Четверг | 8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00) |
| Пятница | Не приёмный день: проведение рейдов по проверкам условий проживания опекаемых, состоящих на учете в администрации города |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

от _____
(наименование органа опеки и попечительства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)
прошу передать мне под опеку (попечительство) * на возмездной основе _____

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

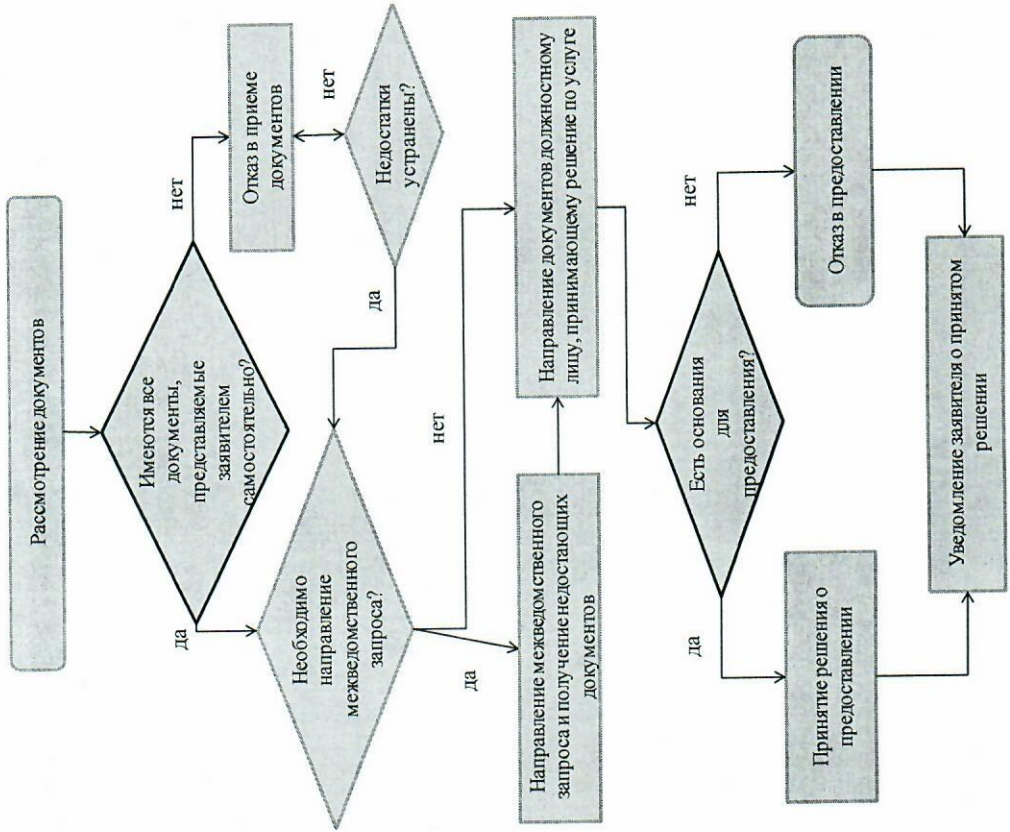
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов 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)

* Ненужное зачеркнуть.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении
информации/сведений/документа
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги _____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью).
на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)
Ответ прошу направить в срок до _____.

1. К запросу прилагаются:

2. (указать наименование и количество экземпляров документа)

3. _____

С уважением,
Заместитель главы администрации
по социальной политике

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

исп. _____
тел. _____

Расписка
о приеме документов

Главным специалистом в области организации и осуществления
деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц,
признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или
ограничения судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными
напитками и наркотическими средствами администрация
города _____

| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
|-----|---|---------------------------|----------------------|
| 1 | Заявление на опеку | 1 | 1 |
| 2 | | | |
| ... | | | |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет
(указать количество) 15 календарных дней со дня регистрации заявления в
уполномоченном органе. Телефон для справок, по которому можно уточнить ход
рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале
регистрации: _____.

« _____ » _____ г.