

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным)»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21 февраля 2018 г. № 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

 1.Утвердить административный [регламент](#P33) муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным)» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Л.В. Калугину.

Глава Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным)»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Комитетом по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – Комитет) муниципальную услугу по "Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (совершеннолетнего лица, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным" (далее - административный регламент).

 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) уполномоченных органов по предоставлению информации, приема документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным)

 1.2. Получателем (заявителем) муниципальной услуги является гражданин, изъявивший желание стать опекуном над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином,

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом:

 1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

 - по телефону;

 - по письменному обращению;

 - по электронной почте;

 - при личном обращении;

 - с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района, в разделе "Электронное правительство" (www.admnkr.ru) и официального сайта Комитета http://ksp-nvkr.ru

1.3.2. Местонахождение и график работы Комитета:

- 654018, Кемеровская область г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, д. 43а;

- электронный адрес Комитета: admin@ksp-nvkr.ru;

- телефон/факс: (8-384-3) 77-77-87;

- график работы: пн. - пт. с 08-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00;

- приемные дни: пн.-ср. с 09-00 до 17-00.

 При необходимости в соответствии с приказом председателя Комитета пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

 Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется инспектором комитета по социальной политике администрации Новокузнецкого района при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, в электронной форме при наличии у заявителя электронного почтового ящика.

1.3.3. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

 - с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование инспектором;

 - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

 - в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

 - путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.4. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

 - место нахождения Комитета, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

 - перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

 - перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

 - перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

 - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

 1.4. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

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

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

-использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование инспектором.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При невозможности инспектора Комитета ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

 1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется инспектором при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством интернет-сайта и электронной почты.

Граждане, представившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

 - об обязательствах получателя муниципальной услуги;

 - об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - о сроке завершения оформления документов.

 1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона, посредством интернет-сайта или электронной почты.

1.9.При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы («горячей линии»), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальных услуг, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, график (режим) его работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным)" (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Новокузнецкого муниципального района через уполномоченный орган - Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (по тексту - Комитет).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

 - приказа председателя Комитета об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

 - мотивированный отказ от установления опеки (попечительства).

 2.4. Максимальное время оказания муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты подачи заявления кандидата в опекуны со всеми необходимыми документами.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

 -Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - 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";

 - настоящим регламентом.

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

 2.6.1.Для кандидата в опекуны (попечители):

 - [заявление](#P317) о назначении его опекуном (попечителем), на бумажном носителе либо в форме электронного документа, на имя председателя Комитета (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

 -паспорт (подлинник и копия);

 - медицинское [заключение](#P405) о состоянии здоровья (приложение № 2 к настоящему регламенту), принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

 - [заявление](#P503) о согласии совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) (приложение № 3 к настоящему регламенту);

 - свидетельство о заключении брака, если гражданин состоит в браке (подлинник и копия);

 - справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоявших в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) - принимается в течение года со дня выдачи);

 - характеристика с места работы, места жительства;

 - [автобиография](#P534) (приложение № 4 к настоящему регламенту);

 - первичный [акт](#P583) обследования жилищно-бытовых условий (составляется инспектором Комитета) (приложение № 5 к настоящему регламенту);

 - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

 - справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

 2.6.2. Для лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства):

 - решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) (подлинник и копия);

 - паспорт (подлинник и копия);

 - справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади;

 - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, наличие вкладов, иное имущество (подлинники и копии);

 - справка о доходах, пенсии, пособии;

 - ИНН (при наличии);

 - финансовый лицевой счет (при наличии) (копия и подлинник);

 - справка об инвалидности или медицинское заключение о состоянии здоровья лица нуждающегося в опеке;

 - пенсионное удостоверение (подлинник и копия).

 При наличии технической возможности Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы, предусмотренные настоящего административного регламента.

 Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в Комитет заявления и документов, указанных в [2.6.1](#P97) - [2.6.2](#P104) настоящего административного регламента.

 Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

 Срок подготовки и направления ответа на запрос Комитета не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

 Заявитель вправе представить необходимые для муниципальной услуги документы в полном объеме по собственной инициативе.

 В случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна, орган опеки и попечительства вправе принять акт о временном назначении опекуна (приказ о предварительной опеке или попечительстве).

 Требования к временному опекуну:

 - совершеннолетний дееспособный гражданин.

 Документы, необходимые для назначения временного опекуна:

 - паспорт (подлинник, копия);

 - первичный акт обследования жилищно-бытовых условий (составляется инспектором).

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или уполномоченным органом. Инспектор Комитета заверяет предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или производит выписки из документов.

 В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна или попечителя Комитет 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 и иных организациях. Инспектор вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

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

 - просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;

 - представленные, в соответствии с законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;

 - заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

 - заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

 - отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в [подпункте 2.6](#P95) административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных, государственных услуг;

 - несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 2.11. Время приема и регистрации необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

 2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании уполномоченных органов.

 2.13.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

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

 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

 - 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";

 2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

 2.13.2.Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

 2.13.3.Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

 Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками).

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе инспектором одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

 2.13.4.При расположении помещения на верхних этажах специалисты Комитета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

 2.13.5.На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

 2.13.6.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.13.7. В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

 2.13.8. В помещениях Комитета, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

 2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

 - возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

 - открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

 - расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Комитета, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

 2.14.1. Комитет обеспечивается создание инвалидам и иным мало мобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

 - содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 - обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

 2.14.2. Комитетом обеспечивается создание инвалидам и иным мало мобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

 -оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 - оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

 - информационными стендами;

 - стульями и столами для возможности оформления документов.

 2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы инспектора. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 2.17. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 - номера кабинета;

 -фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

 - времени приема граждан;

 - времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.18. Рабочее место инспектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.19. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

 2.20. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 2.21. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

 - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Новокузнецкого муниципального района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

 - наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителе).

 2.22. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 - очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

 - жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

 - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

 - прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

 - обследование условий жизни заявителя и совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) лица;

 - формирование личного дела заявителя;

 - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - уведомление заявителя о принятом решении.

 Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#P95) настоящего административного регламента в Комитет либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. В случае поступления заявления по почте оно должно содержать опись предоставляемых документов.

 3.1.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их инспектору, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

 3.1.3. Инспектор, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее - специалист)

 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

 - копии документов соответствует оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте все копии документов должны быть заверены нотариально;

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилии, имена, отчества, адреса 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;

 - не истек срок действия представленного документа;

 3) выдает бланк заявления о назначении опекуна (попечителя) и разъясняет порядок заполнения;

 4) дает разъяснения о правах, обязанностях и ответственности опекуна (попечителя), установленных в соответствии с действующим законодательством;

 3.1.4. Инспектор проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [подпунктом 2.6](#P95) настоящего административного регламента.

 3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [подпункте 3.1.3](#P198) настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, инспектор возвращает ему заявление и представленные им документы.

 3.1.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в [подпункте 2.6](#P95) настоящего административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в [подпункте 3.1.3](#P198) настоящего административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, инспектор принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

 3.1.7. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны (ограниченно дееспособного), заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, заполняются от руки или машинописным текстом лично заявителем и членами его семьи.

 3.1.8. Если заявителем представлены все необходимые документы для представления муниципальной услуги, инспектор вносит в установленном порядке в [журнал](#P647) регистрации заявлений на установлении опеки (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления на установление опеки, в соответствии с правилами делопроизводства и выдает [расписку](#P700)-уведомление о приеме документов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

 3.1.9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

 3.1.10. Общий максимальный срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать один день.

 3.2. Обследование условий жизни заявителя и недееспособного (ограниченно дееспособного) лица

 3.2.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его обращение в Комитет.

 3.2.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем), ответственный инспектор Комитета самостоятельно или совместно со специалистами учреждения социального обслуживания и администрации сельского поселения Новокузнецкого муниципального района выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

 3.2.3. В случае раздельного проживания кандидата в опекуны и недееспособного (ограниченно дееспособного) лица обследование условий жизни проводится у недееспособного (ограниченно дееспособного) лица в том же порядке.

 3.2.4. При обследовании условий жизни заявителя инспектор Комитета оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способность заявителя к выполнению обязанностей по опеке и попечительству, способность и желание заявителя согласовывать вопросы по осуществлению обязанностей с Комитетом.

 3.2.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности установления опеки (попечительства) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя.

 3.2.6. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

 3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

 3.3. Формирование личного дела заявителя

 3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация инспектором заявления в "Журнал регистрации заявлений на установление опеки".

 3.3.2. Инспектор формирует личное дело заявителя.

 3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, инспектор оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 5 рабочих дней.

 3.3.4. Инспектор при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

 3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

 3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.4.1. Инспектор, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

 3.4.2. Инспектор устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

 3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги инспектор готовит проект:

 - [заключения](#P777) о возможности кандидата в опекуны (попечителя) быть опекуном (попечителем) (приложение N 8 к настоящему административному регламенту);

 - проект [приказа](#P828) об установлении опеки (попечительства) (далее - приказ) (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) и передает для рассмотрения председателю Комитета.

 3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в установлении опеки (попечительства) инспектор готовит [заключение](#P884) об отказе заявителю в установлении опеки (попечительства) (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения председателю Комитета.

 3.4.5 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 3.4.1](#P240) - [3.4.4](#P245) не должен превышать 5 рабочих дней.

 3.4.6. Председатель Комитета проверяет право заявителя быть опекуном (попечителем), либо правомерность отказа заявителю в установлении опеки (попечительства), соответствие установления опеки интересам подопечного и принимает соответствующее решение.

 3.4.7. В случае соответствия установления опеки интересам подопечного председатель Комитета передает пакет документов инспектору, ответственному за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители) и формирование личного дела.

 3.4.8. Председатель Комитета, после принятия соответствующего решения, подписывает приказ о назначении опеки (попечительства).

 3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 3.4.6](#P247) - [3.4.8](#P249) составляет 10 рабочих дней.

 3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

 3.5.1. Инспектор в течение 2 дней с момента подписания приказа передает заявителю приказ об установлении опеки.

 3.5.2. В случае отрицательного решения об установлении опеки, инспектор уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая письменный мотивированный отказ подписанный председателем Комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района.

 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

 4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется председателем Комитета.

 4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района в соответствии с их компетенцией.

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

 4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

 4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета.

 4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

 4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения, направленные на их устранение.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

 4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, администрацию Новокузнецкого муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»

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

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса.

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 - требование предоставления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативно правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативно правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», муниципальными правовыми актами;

 **-** отказ Комитета в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Комитета, в предоставлении муниципальной услуге;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 - приостановление предоставления муниципальной 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо в администрацию Новокузнецкого муниципального района - являющейся учредителем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета**,** предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно председателю Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

 5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункта 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заместитель главы Новокузнецкого муниципального района

по социальным вопросам Л.В. Калугина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

Председателю комитета по социальной

политике администрации Новокузнецкого

муниципального района

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

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

 проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить меня опекуном над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

признанным(-ной) недееспособным(-ной) решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проживать недееспособный(-ная) будет (со мной) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Помимо меня из родственников у недееспособного(-ной) имеется(-ются)

(родители, дети, братья, сестры, бабушки, дедушки):

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

(степень родства, Ф.И.О., адрес)

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

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

их отношение к установлению опеки: (не возражают с назначением меня

опекуном, не заинтересованы в установлении опеки, возражают по причине:

(указать причину))

Имущество, принадлежащее недееспособному (ограниченным в дееспособности):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О себе сообщаю сведения, за правильность которых несу ответственность:

 1. Число, месяц, год рождения

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

 2. Гражданство:

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

 3. Сведения о жилом помещении:

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

 4. Место работы, должность, з/плата:

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

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

 5. Родственные отношения к недееспособному

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

 6. Привлекался (да/нет) к уголовной ответственности:

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

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

(если привлекался, то указать (статью УК РФ, наличие судимости, в т.ч.

погашенной, снятой, вид наказания)

Заявляю, что я - полностью дееспособен(а), спиртными напитками не

злоупотребляю и наркотические средства не употребляю.

С правами и обязанностями опекуна ознакомлен(а), об ответственности

предупрежден(на).

Обязанности опекуна обязуюсь выполнять в соответствии с действующим

законодательством.

В случае назначения меня опекуном обязуюсь ежегодно, не позднее 1 февраля

текущего года, предоставлять в Управление социальной защиты населения

Администрации Юргинского района отчет за предыдущий год о хранении,

использовании и управлении имуществом недееспособного.

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Я подтверждаю достоверность предоставленной мною информации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен/не согласен на обработку моих персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление написано в присутствии

Инспектора КСП администрации

Новокузнецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки)

желающего(ей) принять под опеку (попечительство)

совершеннолетнего недееспособного гражданина

Ф.И.О. кандидата

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

Дата рождения

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

Домашний адрес

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СПЕЦИАЛИСТ | ЗАКЛЮЧЕНИЕ | ДАТА ОСМОТРА | Подписи врача руководителя учреждения(гербовая печать) |
| 1. Терапевт | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 2. Инфекционист | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 3. Дерматолог | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 4. Фтизиатр | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 5. Невропатолог | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 6. Онколог | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 7. Психиатр | ВыявленоНе выявлено |  |  |
| 8. Нарколог | ВыявленоНе выявлено |  |  |

 Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "Выявлено" или

"Не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в

перечне заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской

Федерации от 01.05.1996 № 542.

 Заключение: на основании освидетельствования может быть опекуном

(попечителем), не может быть опекуном (попечителем) над недееспособным

гражданином (нужное подчеркнуть).

Клинико-экспертная комиссия: Ф.И.О. экспертов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

Председателю комитета по

социальной политике администрации

Новокузнецкого муниципального района

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

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

прож. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, согласен(-на), чтобы моя жена (муж, дочь, сын и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

был(-ла) опекуном (попечителем) недееспособного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата, год рождения)

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 подпись

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

Автобиография

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Пишется собственноручно, в произвольной форме, без помарок и

исправлений, с указанием следующих сведений:

 - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, родной

язык, какими языками еще владеет, причины смены фамилии, имени, отчества,

гражданства;

 - когда, где, в каких образовательных учреждениях учился(лась),

специальность по образованию;

 - какую подготовку получал(а) в системе дополнительного образования,

когда и где;

 - отношение к воинской обязанности, когда и каким военкоматом

призван(а) на военную службу (если не призывался(лась), указать причину);

 - семейное положение, когда вступил(а) в брак, состав семьи;

 - трудовая деятельность, занимаемые должности, причины увольнения;

 - сведения о своей судимости, судимости близких родственников;

 - место последней работы и должность, место жительства, если

приходилось переезжать с одного места жительства на другое, то указываются

прежние места жительства.

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

 (дата) (подпись)

 Я предупрежден, что в отношении меня органам опеки и попечительства

может быть проведена проверка в целях установления достоверности изложенной

мною в автобиографии информации.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

 (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке
и/или проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество(при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2008, № 17, ст. 1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Акт обследования условий жизни гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата

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

 рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

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

 совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного

 гражданина)

 Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

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

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

 Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Профессиональная деятельность [<\*>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdiv.KSP%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%9F%D0%95%D0%9A%D0%90%201%5C%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%20%D0%97%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%20%D0%B2%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%8E%D1%81%D1%82%D0%B5%20%D0%A0%D0%A4%2020%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202011%20%D0%B3.docx#Par279) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы с указанием адреса,

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

 занимаемой должности, рабочего телефона

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

 гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

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

 совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного

 гражданина)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина,

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

 выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

 недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет \_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты: \_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_\_

этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

 Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (нужное указать)

 Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (нужное указать)

 Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (нужное указать)

 Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания

с опекуном (попечителем)) [<\*\*>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdiv.KSP%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%9F%D0%95%D0%9A%D0%90%201%5C%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%20%D0%97%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%20%D0%B2%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%8E%D1%81%D1%82%D0%B5%20%D0%A0%D0%A4%2020%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202011%20%D0%B3.docx#Par280) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На жилой площади проживают (зарегистрированы

 в установленном порядке и проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   Фамилия, имя, отчество |  Год рождения  | Место работы,должность или место учебы  |  Родственное  отношение  |   С какого  времени  проживает на  данной жилой  площади  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

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

 (характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

 Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура,

наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не

полностью дееспособными гражданами и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

[<\*\*>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdiv.KSP%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%9F%D0%95%D0%9A%D0%90%201%5C%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%20%D0%97%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%20%D0%B2%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%8E%D1%81%D1%82%D0%B5%20%D0%A0%D0%A4%2020%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202011%20%D0%B3.docx#Par280) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

 обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность руководителя органа опеки (подпись) (Ф.И.О.)

 и попечительства)

 М.П.-------------------------

<\*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной [строке](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdiv.KSP%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%9F%D0%95%D0%9A%D0%90%201%5C%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B6%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%20%D0%97%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%20%D0%B2%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%8E%D1%81%D1%82%D0%B5%20%D0%A0%D0%A4%2020%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202011%20%D0%B3.docx#Par188) указывается "пенсионер, не работающий".

<\*\*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

Журнал регистрации заявлений на установление

опеки (попечительства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата принятия заявления | Ф.И.О. кандидата | Ф.И.О. недееспособного | Решение Суда (N, дата) | Адрес | Результат (при положительном результате N приказа начальника Управления, дата) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов на оформление опеки

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении недееспособного гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о предоставлении подлинника или копии | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инспектор КСП администрации Новокузнецкого муниципального района

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Тел. 8(3843) 77-77-87

Расписку получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

Комитет по социальной политике

 администрации Новокузнецкого муниципального района

 о возможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 быть опекуном

 Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого

муниципального района, рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. опекуна)

об установлении опеки над недееспособным (родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. недееспособного), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата

рождения) и изучив представленные документы установило, что:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. опекуна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание жилищно-бытовых условий).

Санитарное состояние квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание личных качеств опекуна).

 На основании вышеизложенного, комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района считает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. опекуна) может быть опекуном над недееспособным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. недееспособного).

Председатель комитета по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

НОВОКУЗНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Орган опеки и попечительства

П Р И К А З

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об установлении опеки

над недееспособным

 В соответствии со статьями 31 - 35 Гражданского кодекса РФ, Федеральным

законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" и на основании Решения (наименование суда) от "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, рассмотрев имеющиеся документы и заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. опекуна) от \_\_\_\_\_ г.,

 ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Установить опеку над недееспособным \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения недееспособного), уроженца(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место рождения),

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные недееспособного) зарегистрированного(ую) по

месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место регистрации, пребывания) назначив ему

(ей) опекуна - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождении опекуна), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место

рождения опекуна), зарегистрированного(ую) по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, пребывания). Ф.И.О. опекуна

3. Обязать опекуна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае перемены места жительства опекуна или опекаемого в 15-дневный срок известить об этом специалиста органа опеки и попечительства по адресу: 654018, г.Новокузнецк, пр.Октябрьский, 43-а., каб. 29.

4. Инспектору организовать контроль за деятельностью опекуна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и осуществлять его на протяжении всего периода опеки.

5. Все сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества опекаемого сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущие отказ от принадлежащих опекаемому прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любые другие сделки, влекущие за собой уменьшение имущества опекаемого, производить только с разрешения органа опеки и попечительства, согласно статье 37 ГК РФ.

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица).

Председатель комитета по социальной политике администрации

Новокузнецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

информации, прием документов

от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над

определенной категорией граждан

(лица, признанные в установленном

законом порядке недееспособными

или ограниченно дееспособными)"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комитета по социальной политике

администрации Новокузнецкого муниципального района

о не возможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

быть опекуном

Рассмотрев документы, представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата

в опекуны) о возможности установления опеки над недееспособным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. недееспособного) принято следующее решение:

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

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

 1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. кандидата в опекуны)

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

в оформлении опеки над недееспособным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

недееспособного)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 2. Возвратить следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество листов (страниц) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы получены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Председатель комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)