

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

08.11.2012

с. Хлевное

№434

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)»

(Изменения: постановление администрации Хлевенского муниципального района [от 25.04.2013 № 166](#)
постановление администрации Хлевенского муниципального района [от 23.06.2016 № 200](#)
постановление администрации Хлевенского муниципального района [от 23.10.2016 № 336](#))

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности), обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Хлевенского муниципального района Липецкой области, руководствуясь Федеральным законом [от 27.07.2010 №210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Хлевенского муниципального района [от](#)

13.12.2011 №546 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)» (приложение).

2. Отделу по опеке и попечительству администрации района (Дуванова Н.А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей государственной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Донские вести» и на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Алехина С.И.

Глава администрации района
М.А. Лисов

Приложение к постановлению администрации района от 08.11.2012 г. N434

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ
ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) ИЛИ ПАТРОНАЖ НАД
ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН (ЛИЦА,
ПРИЗНАННЫЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ
НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ И ОГРАНИЧЕННЫМИ В
ДЕЕСПОСОБНОСТИ, СОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ
ДЕЕСПОСОБНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ**

ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБНЫ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ)"

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности) (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

Заявителями по оказанию государственной услуги могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства, постоянный доход, имеющие жилое помещение, отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, не имеющие медицинских противопоказаний для установления опеки, попечительства, за исключением лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекуна, попечителя, лиц, имеющих судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан. Также учитываются их нравственные и иные личные качества, способность к выполнению возлагаемых на них обязанностей по возможности быть опекуном, попечителем.

Преимуществом в предоставлении услуги перед другими лицами обладают близкие подопечного: бабушки и дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, родные братья и сестры.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)

или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности).

2.2. Наименование уполномоченного органа администрации, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется:

- отделом по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области (далее по тексту – отдел),
- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Хлевенского муниципального района - в части консультирования, приема и выдачи документов на предоставление государственной услуги (далее по тексту – МФЦ) (при условии заключения соглашения о взаимодействии администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области и МФЦ).

При исполнении государственной услуги отдел и МФЦ осуществляют взаимодействие с:

- Администрациями сельских поселений
- Росреестром
- Роспотребнадзором
- Органами социальной защиты населения
- МВД
- ФМС
- ФНС
- ПФР России; ФОИВы, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Минобороны России, МВД России, ФСБ России, ФСО России, СВР России, ФСИН России, ФМС России, ГФС России, МЧС России; ФСКН России, Спецстрой России, ГУСП, ФТС России и др.).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении опеки, попечительства или попечительства в форме патронажа;
- принятие решения об отказе в установлении опеки, попечительства или попечительства в форме патронажа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-дневный срок с момента обращения заявителя и представления необходимых документов.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#);
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#);
- [Семейным кодексом Российской Федерации](#);
- Федеральным законом РФ [от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ [от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) "О персональных данных";
- Федеральным законом РФ [от 24.04.2008 N 48-ФЗ](#) "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом РФ [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказом Минздрава РФ от 10.09.1996 N 332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями";
- Законом Липецкой области [от 27.12.2007 N 113-ОЗ](#) "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области";
- Положение об отделе по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района, утвержденное Постановлением администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области [от 30.01.2012 г N 38](#) "Об утверждении Положения об отделе по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района";
- данным административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги:

а) заявление кандидата в опекуны, попечители о назначении его опекуном, попечителем

(приложение № 1) (1 экз., обязательный);

б) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-ти 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 №2) (1экз., обязательный);

в) справка с места работы заявителя 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-справки о размере пенсии и иных социальных выплатах), пенсионное удостоверение, (для предпринимателей – сведения о полученных доходах от всех видов деятельности за прошедший налоговый год) (оригинал);

г) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение заявителя, копия финансового лицевого счета с места жительства опекуна, (оригинал) (действительна не более 6 месяцев со дня выдачи);

д) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная органами внутренних дел (оригинал);

е) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выразившего желание стать опекуном, попечителем, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение №3) (оригинал);

ж) свидетельство о браке заявителя (при его наличии) (оригинал для копирования);

з) справка о соответствии жилого помещения опекуна (при раздельном проживании с подопечным) санитарным и техническим правилам и нормам, выданное соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы), (оригинал);

и) автобиография заявителя (оригинал);

к) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (заявителя) (при наличии) (оригинал для копирования);

л) паспорт заявителя (оригинал для копирования);

м) заключение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем (для иногородних) (оригинал для копирования);

н) акт первичного обследования жилья заявителя (для иногородних) (оригинал для копирования).

о) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах в) (для пенсионеров и предпринимателей), г), д), з), к) подпункта 2.6.1., запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для назначения его опекуном, попечителем.

2.6.2. На совершеннолетнего недееспособного, ограниченно дееспособного или дееспособного совершеннолетнего гражданина над которым оформляется опека или попечительство в форме патронажа:

а) заявление-согласие ограниченно дееспособного или дееспособного совершеннолетнего гражданина над которым оформляется попечительство в форме патронажа о желании (согласии) в назначении ему конкретного лица попечителем (приложение № 4) (1 экз. обязательный);

б) паспорт недееспособного, ограниченно дееспособного или совершеннолетнего дееспособного гражданина над которым оформляется попечительство в форме патронажа (оригинал для копирования);

в) решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (оригинал для копирования);

г) выписка из домовой (поквартирной) книги на недееспособного, ограниченно дееспособного или совершеннолетнего дееспособного гражданина над которым оформляется попечительство в форме патронажа (оригинал);

д) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер)(оригинал для копирования);

е) свидетельство о праве на наследство (оригинал для копирования);

ж) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях (оригинал для копирования);

з) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников (оригинал);

и) полис обязательного медицинского страхования (оригинал для копирования);

к) пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал для копирования);

л) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы (оригинал для копирования);

м) справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (оригинал);

н) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан (оригинал для копирования);

о) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица недееспособного, ограниченно дееспособного или дееспособного совершеннолетнего гражданина над которым оформляется попечительство в форме патронажа (при наличии) (оригинал для копирования);

п) опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (для иногородних) (оригинал);

р) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах г), д), з), м), о) подпункта 2.6.2., запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы не принимаются в случае, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законами и иными нормативно-правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным Административным регламентом;
- заявление не поддается прочтению, содержит оскорбительные выражения;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем недостоверных сведений;
- наличие медицинских противопоказаний;
- несоответствие жилого помещения заявителя установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- наличие нравственных и иных личных качеств, препятствующих выполнению возлагаемых на заявителей обязанностей по возможности быть опекуном, попечителем.

2.9. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов, а также в очереди для получения консультации или на прием к руководителю для предоставления государственной услуги не должно превышать 45 минут.

2.10.1. Продолжительность приема (приемов) у должностного лица при предоставлении государственной услуги.

Максимальное время приема у должностного лица при предоставлении государственной услуги не должно превышать 35 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.10.2016 № 336](#))

2.12.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.2. Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

2.12.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.12.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

2.12.5. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными

стендами, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

2.12.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида, инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления государственной услуги специалист отдела следует

принципам законности, эффективности, оперативности и высокого качества обслуживания заявителей:

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|--|-------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 0 |

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме"

2.14.1. Прием заявлений и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, при личном приеме, информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, прием жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела в ходе предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

2.14.2. При реализации своих функций сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации для предоставления государственной услуги, кроме документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.14.3. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи, а также универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, и подписания документов электронной подписью. Допускается обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств электронной подписи классов КС1, КС2.

2.14.4. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная

гражданину, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная представителю юридического лица, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

2.14.5. При направлении заявления в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего его прием, или уведомления об отказе в приеме заявления, а также письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.14.6. Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований Административного регламента, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

2.14.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

(П.2.14. внесен постановлением администрации Хлевенского муниципального района [от 23.10.2016 № 336](#))

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование, организацию личного приема и выдачу перечня документов гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем;
- прием и регистрацию документов заявителя;
- обследование условий жизни лица (лиц), желающих быть опекуном, попечителем;
- формирование личного дела заявителя;
- экспертизу документов, представленных заявителем, и подготовку проекта решения об установлении опеки, попечительства;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к регламенту.

3.2. Консультирование, организация личного приема и выдача перечня документов гражданам, выразившим желание стать опекуном, попечителем.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.06.2016 № 200](#))

Информация о правилах предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;
- в Хлевенском отделе Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Адрес отдела: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, д. 51.

Адрес МФЦ: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2

График работы отдела: понедельник-пятница – с 8 часов до 16 часов 15 минут, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница – с 8 часов до 17 часов, вторник – с 8 часов до 18 часов, суббота – с 8 часов до 14 часов, выходной день недели – воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (47477) 2-26-91 (отдел), 8 (47477) 2-20-77 (МФЦ).

Адрес электронной почты: oreka-hlevnoe@rambler.ru.

На информационных стендах в помещениях отдела и МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- текст административного регламента;
- график (режим) работы.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги проходит непосредственно в отделе, МФЦ либо с использованием средств телефонной связи, прием заявителей осуществляется при личном обращении заявителей в отдел либо в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги производится при личном обращении заявителя.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала выполнения государственной услуги является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи) или его законного представителя в отдел по опеке и попечительству администрации района с заявлением и комплектом документов для предоставления государственной услуги. В случае поступления заявления по почте оно должно содержать опись представляемых документов.

3.3.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.3.3. Специалист сверяет представленные документы-оригиналы и копии документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте все копии документов должны быть заверены нотариально.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи заявителя в опекуны, попечители, заявление-согласие несовершеннолетних детей, достигших возраста 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения (при договоре найма), где проживает заявитель, заполняются от руки или машинописным текстом лично заявителем и членами его семьи.

3.3.6. Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) недееспособного гражданина. Заявление, поступившее в отдел через МФЦ, регистрируется в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) недееспособного гражданина по дате принятия документов в МФЦ.

3.4. Обследование условий жизни заявителя.

3.4.1. В целях назначения заявителя опекуном, попечителем специалист самостоятельно или совместно со специалистами отдела выезжает по месту жительства заявителя и производит обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном, попечителем (в течение 7 дней со дня представления документов).

3.4.2. В случае раздельного проживания заявителя в опекуны, попечители и подопечного обследование условий жизни проводится и у подопечного.

3.4.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности установления опеки, попечительства отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

3.4.4. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.5. Формирование личного дела заявителя.

3.5.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в журнале регистрации граждан, желающих быть опекуном, попечителем.

3.5.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя. Срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, куда направлены запросы.

3.6. Экспертиза документов, представленных заявителем, и подготовка проекта решения об установлении опеки, попечительства.

3.6.1. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

3.6.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.3. На основании заявления, приложенных к нему документов и акта обследования условий жизни в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов отдел по опеке и попечительству принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем и вносит сведения о гражданине в журнал регистрации граждан, желающих быть опекуном, попечителем.

3.6.4. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист готовит проект решения об установлении опеки, попечительства и передает для рассмотрения начальнику отдела по опеке и попечительству.

3.6.5. При установлении фактов наличия оснований для отказа в установлении опеки, попечительства специалист готовит уведомление

об отказе заявителю и передает его и личное дело заявителя начальнику отдела по опеке и попечительству.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. п. 3.6.4 и 3.6.5, не должен превышать 5 календарных дней.

3.6.7. Начальник отдела по опеке и попечительству проверяет право заявителя быть опекуном, попечителем либо правомерность отказа заявителю в установлении опеки, попечительства, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.6.8. Начальник отдела по опеке и попечительству передает проект решения на согласование и подписание в администрацию Хлевенского муниципального района.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист отдела в течение 3 дней с момента принятия решения об установлении опеки, попечительства передает заявителю решение, удостоверение опекуна, попечителя, оригиналы всех документов подопечного.

В случае отрицательного решения об установлении опеки, попечительства специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая письменный мотивированный отказ, возвращает все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе по опеке и попечительству.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется начальником отдела по опеке и попечительству непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

4.2. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.3. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

- предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста по опеке и попечительству.

4.4. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;

- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.6. Контроль 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов руководителя органа предоставления.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.9. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.10. Общее руководство системой контроля осуществляет заместитель главы администрации Хлевенского муниципального района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Хлевенского муниципального района, расположенную по адресу: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, дом 4, по адресу электронной почты ahr@admlr.lipetsk.ru, на официальный сайт администрации Хлевенского муниципального района <http://admrhlevnoe.ru> или в отдел по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района, расположенный по адресу: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, дом 51.

5.1.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.2. Письменное обращение (жалоба) составляется в произвольной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю.

5.2.3. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом

порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)»

Ф
орма

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

(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)
прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

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)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья

не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)»

Начальнику отдела по опеке и
попечительству администрации
Хлевенского муниципального района
от

_____,
проживающего (ей) по
адресу: _____

_____ паспорт (серия, №, кем, когда
выдан)

_____ контактный телефон

**СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД НЕДЕЕСПОСОБНЫМ (ОГРАНИЧЕННО
ДЕЕСПОСОБНЫМ) ГРАЖДАНИНОМ**

Я,

(Ф.И.О. заявителя)

прихожусь _____ гр.

(Ф.И. О. заявителя)
будущему _____ опекуну _____ (попечителю)

(указать, кем из членов семьи опекуна является

Я не возражаю против проживания недееспособного (ограниченно дееспособного) (указать Ф.И.О.) в семье кандидата в опекуны.

(Дата написания заявления) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)»

Код формы ОКУД _____
Код учреждения ОКПО _____

Медицинск
ая документация
Министерство здравоохранения
№ 164/у – 96
Российской Федерации
Министерством
Здравоохр
анения Российской
Федераци
и
от 10
сентября 1996 г.

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам
освидетельствования гражданина (гражданки) желающего(ей)
усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка,
недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина или
стать приемным родителем**

Ф.И.О.
кандидата _____

_____ Дата _____ рождения

_____ Домашний
адрес _____

| | | | |
|------------|------------|--------------|---|
| Специалист | Заключение | Дата осмотра | Подписи врача и руководителя учреждения. Гербовая печать. |
|------------|------------|--------------|---|

| | | | |
|---------------------|-------------------------|--|--|
| 1. Терапевт | Выявлено Не выявлено | | |
| 2. Инфекционист | Выявлено Не выявлено | | |
| 3. Дерматовенеролог | Выявлено Не выявлено | | |
| 4. Фтизиатр | Выявлено Не выявлено | | |
| 5. Невропатолог | Выявлено Не выявлено | | |
| 6. Онколог | Выявлено Не выявлено | | |
| 7. Психиатр | Выявлено Не выявлено | | |
| 8. Нарколог | Выявлено Не 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 1 мая 1996 года № 542.

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)»

Начальнику отдела по опеке и попечительству
администрации Хлевенского
муниципального района
от

—

_____,
проживающего (ей) по
адресу: _____

_____ паспорт (серия, №, кем, когда выдан)

_____ контактный

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ ограниченно дееспособного или дееспособного совершеннолетнего гражданина о согласии на оформление опеки (попечительства)

Я,

_____ (Ф.И.О.)

даю согласие на оформление опеки (попечительства) надо мной _____

_____ (Ф.И.О. кандидата в опекуны (попечители))

_____ (если родственник, то указываются родственные отношения)

_____ (Дата написания заявления) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными в дееспособности, совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Консультирование, организация личного приема и выдача перечня документов гражданам, выразившим желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Уведомление заявителя о принятом решении.

