

Брянская область
Администрация Карачевского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

242500 г. Карачев ул. Советская, 64
тел. 2-11-41
факс 2-11-51

Брянское ОСБ № 8605 доп офис 150 г. Брянск
р/с 40703810708002009507
ИНН 3214002748 КПП 324501001
к/с 30101810400000000601 БИК 041501601

от 03.03.2025 № 240

г. Карачев, Брянская обл.

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации,
прием документов сектором обеспечения
деятельности по опеке и попечительству от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) над
определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке
недееспособными (не полностью дееспособными)».**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Брянской области от 09.01.2023 № 12-п (ред. от 03.06.2024) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов сектором обеспечения деятельности по опеке и попечительству от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными), согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день с момента его официального опубликования.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте

администрации Карачевского района, в сети Интернет, и опубликовать в Сборнике нормативно-правовых актов Карачевского района.

4. Постановление администрации Карачевского района от 03.04.2013 № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов сектором по опеке и попечительству администрации Карачевского района от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, нуждающимися в установлении опеки (попечительства)» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карачевского района С.А. Шкуркина.

**Глава администрации
Карачевского района**



Р.А. Егоров

**Первый заместитель главы администрации
Карачевского района**

С.А. Шкуркин

**Заведующая сектором обеспечения
деятельности по опеке и попечительству**

М.Н. Блинова

Юрист

Исп. Полякова Н.Л.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, прием документов сектором обеспечения деятельности по опеке и попечительству от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными)» (далее – муниципальная услуга).

Данный административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом сектора обеспечения деятельности по опеке и попечительству (далее-орган опеки и попечительства) администрации Карачевского района (далее – специалист).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги орган опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с:

- департаментом образования и науки Брянской области;
- департаментом здравоохранения Брянской области;
- управлением социальной защиты Брянской области и отделами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- учреждениями социального обслуживания населения;
- управлением ЗАГС Брянской области и отделами ЗАГСа муниципальных районов и городских округов;
- финансовым отделом администрации Карачевского района;
- отделом образования администрации Карачевского района;
- образовательными учреждениями всех видов и типов;
- медицинскими учреждениями;
- органами миграционной службы;
- территориальными органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

- органами опеки и попечительства муниципальных образований Брянской области;
- учреждениями и организациями различной ведомственной принадлежности, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, граждане, в отношении которых осуществляются полномочия по опеке и попечительству;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы, сельскими администрациями – в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (в редакции от 23.11.2024);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в редакции от 08.08.2024);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (в редакции от 28.12.2024);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в редакции 08.08.2024);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (в редакции 16.03.2024);
- Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 2-3 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ;
- иными законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача гражданам заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

- предоставление информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);
- установление опеки (попечительства) над такими гражданами, назначение им опекунов (попечителей).

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги для выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, желающие принять гражданина под опеку (попечительство), а именно: совершеннолетние дееспособные граждане, желающие принять гражданина под опеку (попечительство), представившие документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего регламента.

Физические лица, желающие принять гражданина под опеку (попечительство), проживающие на территории Карачевского района, обращаются в орган опеки и попечительства администрации Карачевского района непосредственно (лично).

1.5.2. В качестве заявителей для получения информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, могут выступать физические лица, желающие принять гражданина под опеку (попечительство) и имеющие заключение отдела по делам семьи о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, выданное по месту их фактического проживания.

Физические лица обращаются в орган опеки и попечительства администрации Карачевского района непосредственно (лично).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Карачевского района (далее - Администрация):

а) адрес: 242500, Брянская область, Карачевский район, г. Карачев, улица Советская, д. 64;

б) приемная Администрации, телефон, факс: 8(48335) 2-11-41

в) адрес электронной почты: inbox@KarAdmin.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница - с 8.30 до 16.30,

перерыв- с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении органа опеки и попечительства администрации Карачевского района:

а) адрес:

242500, Брянская область, Карачевский район, г. Карачев, ул. Советская, д. 64, каб. № 27.

б) телефон, факс:

8(48335) 2-38-66

e-mail: okaradm@bk.ru

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница - с 8.30 до 16.30,

перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации Карачевского района karadmin.ru;

б) на информационных стендах органа опеки и попечительства администрации Карачевского района, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации Карачевского района karadmin.ru;

б) на информационных стендах органа опеки и попечительства администрации Карачевского района;

г) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в органе опеки и попечительства администрации Карачевского района, расположенном по адресу: 242500, Брянская область, Карачевский район, г. Карачев, ул. Советская, д. 64, (телефон: т. 2-38-66)

- на информационных стендах;

- при личном обращении к специалисту органа опеки и попечительства администрации Карачевского района;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Карачевского района (karadmin.ru);

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании «Заря», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлинике, больнице, магазинах).

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства администрации Карачевского района при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей, специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- а) наименование органа опеки и попечительства администрации Карачевского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) свою должность;
- в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Карачевского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

2.1.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.1.15. Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для подготовки заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.

2.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом органа опеки и попечительства администрации Карачевского района.

2.2.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации Карачевского района проводит консультации по следующим вопросам:

- а) порядка передачи под опеку (попечительство) граждан Российской Федерации, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);
- б) представления документов в целях получения заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;
- в) сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.2.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Карачевского района.

2.2.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

2.2.8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства администрации Карачевского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

2.2.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства администрации Карачевского района путем:

- а) направления обращения наручным;
- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

2.2.10. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

2.2.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы органа опеки и попечительства администрации Карачевского района путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

2.2.12. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в органе опеки и попечительства администрации Карачевского района в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг: 8.30 – 17.00

пятница: 8.30 – 16.00

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

2.2.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист консультирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.3. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги регулируются нормативно-правовыми и законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

2.4.1. Решение администрации Карачевского района о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 административного регламента.

2.4.2. Решение администрации Карачевского района о назначении гражданина опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (об отказе в назначении опекуном) принимается в течение 15 дней со дня поступления заявления гражданина о передаче ему под

опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) конкретного гражданина при наличии документов, указанных в подпункте 2.5.3 административного регламента.

2.5. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства администрации Карачевского района соответствующие документы.

2.5.1. Гражданин, желающий принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения гражданина, нуждающегося в установлении опеки, паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов (приложение 3), поданные на бумажном носителе либо в формате электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение № 1 к административному регламенту);

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении гражданином, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, подготовки (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами "б" принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в", – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

- а) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные в формате документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа;
- б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;
- в) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

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

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

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

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями или гражданин сам изъявил желание предоставить указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1.

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 органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. У совершеннолетнего подопечного может быть один или несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами совместно. При назначении совершеннолетнему подопечному нескольких опекунов в целях устранения рисков угрозы жизни и здоровья совершеннолетних подопечных обязанности опекунов, в том числе по обеспечению совершеннолетнего подопечного уходом и содействием в своевременном получении им медицинской помощи, распределяются в соответствии с актом органа опеки и попечительства.

В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет, за исключением граждан, указанных в пункте 2.5.2 настоящего регламента, орган опеки и попечительства в течение 6 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных 2.5.1 настоящего регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

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

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. В случае назначения нескольких опекунов акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется для каждого гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых отдается гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в органе опеки и попечительства (приложение 2).

В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 6 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных настоящим регламентом, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим

проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. В случае назначения нескольких опекунов акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется для каждого близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства администрации Карачевского района и утверждается первым заместителем главы администрации Карачевского района и может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в судебном порядке.

2.5.7. Орган опеки и попечительства администрации Карачевского района не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.5.9. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Не могут быть назначены опекунами:

- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности половой свободы

- личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лица, лишенные родительских прав.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга осуществляется непосредственно в помещении, где располагается орган опеки и попечительства администрации Карачевского района.

2.8.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем заявления;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.8.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

3) рабочего времени и перерыва на обед.

2.8.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

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

2.8.6. Помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.8.7. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.8.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.8.9. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

2.8.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги инвалидам.

2.9.1. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

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

2.9.2. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1, обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, к представлению документов в орган опеки и попечительства администрации Карачевского района;

б) выдача гражданам Российской Федерации, изъявившим желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и учет сведений о

кандидатах в опекуны (попечители) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

в) предоставление гражданам информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);

г) установление опеки (попечительства) над гражданами, нуждающимися в установлении над ними опеки (попечительства).

3.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, к представлению документов в орган опеки и попечительства.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение в орган опеки и попечительства гражданина, желающего стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными), к представлению документов в орган опеки и попечительства администрации Карачевского района.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации Карачевского района выдает перечень документов, необходимых для представления в орган опеки и попечительства (согласно пункту 2.5 настоящего административного регламента);

3.3. Выдача гражданам, изъявившим желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители) над недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (приложение 1 к административному регламенту) с приложением всех документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации Карачевского района, ответственный за прием документов от граждан, желающих принять совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) в семью, проверяет:

а) наличие полного комплекта документов;

б) соответствие документов требованиям пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок проверки – в день представления документов.

3.3.3. При обнаружении специалистом, ответственным за прием документов, нарушений в их оформлении он:

б) составляет перечень выявленных нарушений;

в) сообщает гражданину о невозможности приема документов и подготовки соответствующего заключения.

3.3.4. Информирование гражданина о выявленных нарушениях производится путем направления соответствующего письма, оформленного в установленном в

администрации Карачевского района порядке делопроизводства, за подписью главы администрации Карачевского района.

Максимальный срок информирования гражданина – 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами гражданина.

3.3.5. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за прием документов, рассматривает их по существу и в течение 7 дней со дня представления документов, не имеющих нарушений, или со дня устранения выявленных нарушений производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих быть ему опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.3.6. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – акт обследования).

3.3.7. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.8. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина вместе с соответствующим заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.3.9. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина является основанием для постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.3.10. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

3.3.11. Специалист органа опеки и попечительства администрации Карачевского района на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и заявления гражданина о постановке его на учет вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Максимальный срок занесения сведений о гражданине в журнал – в течение 3 дней со дня подписания заключения.

3.3.12. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства администрации Карачевского района вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.4. Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по установлению опеки (попечительства) над недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином является поступление в орган опеки и попечительства:

3.4.1.1. Решения суда о признании гражданина недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4.1.2. Решения суда об ограничении гражданина в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия, производит приём и регистрацию документов, указанных в подпунктах 3.4.1.1. – 3.4.1.2. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является внесение записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.2.1. При поступлении из суда в орган опеки и попечительства документов, указанных в подпунктах 3.4.1.1. – 3.4.1.2. настоящего административного регламента, после проведения регистрации ответственный за выполнение административного действия информирует гражданина (учреждение), заявившего о признании гражданина недееспособным (об ограничении гражданина в дееспособности), о процедуре установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначения опекуна (попечителя) согласно положениям статьи 11 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

При необходимости ответственный за выполнение административного действия даёт разъяснения о процедуре установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначения опекуна (попечителя) заинтересованным гражданам (представителям учреждений) с процедурой установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.4.2.2. При наличии оснований для установления опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином ответственный за выполнение административного действия решает вопрос о необходимости возложения обязанностей опекуна (попечителя) на физическое лицо. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещён под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию.

Ответственный за выполнение административного действия осуществляет подбор кандидата в опекуны (попечители) из числа граждан, изъявивших на то своё согласие (подавших на то своё заявление), а также проводит проверку сведений о личности предполагаемого опекуна (попечителя) в соответствии с нормами, установленными статьёй 10 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны (попечители) – физического лица в течение месяца с момента, когда органу опеки и попечительства стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного судом недееспособным (не полностью дееспособным), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на орган опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства информации, указанной в подпункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.4.2.3. В случае, если в интересах лица, признанного судом недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), ответственный за выполнение административного действия готовит проект постановления о предварительной опеке (попечительстве) и назначении временного опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является подготовленный проект постановления об установлении предварительной опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

3.4.2.4. В случае, если до истечения шести месяцев со дня издания постановления об установлении предварительной опеки (попечительстве) временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, ответственный за выполнение административного действия готовит проект постановления о прекращении предварительной опеки (попечительства).

Результатом административного действия является подготовленный проект постановления о прекращении предварительной опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

В случае, указанном в первом абзаце настоящего подпункта, ответственный за выполнение административного действия повторно осуществляет подбор опекуна (попечителя).

3.4.2.5. После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), ответственный за выполнение административного действия готовит проект постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении

опекуна (попечителя), передаёт его на подпись главе администрации Карачевского района.

3.4.2.6. После подписания и регистрации постановления, ответственный за выполнение административного действия делает копию постановления, заверяет её и выдаёт опекуну (попечителю).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Права и обязанности ответственного за выполнение административного действия, решения, которые могут быть им приняты.

Ответственный за выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- осуществляет объективное и своевременное рассмотрение обращений, связанных с вопросами опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами;
- даёт письменные ответы на обращения по вопросам опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными (не полностью дееспособными) гражданами;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области за правильность выполнения процедур по приёму документов, контролирует соблюдение требований к составу документов, а также в праве приглашать заинтересованных лиц для личной беседы, запрашивать в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, необходимые для предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Организация обеспечения качества исполнения услуги, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом органом опеки и попечительства администрации Карачевского района осуществляется главой администрации Карачевского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пунктах 2.1.1., 2.1.2. настоящего Административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте, указанным в пункте 2.1.1, 2.1.2. настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресам, указанным в пунктах 2.1.1., 2.1.2. Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

- а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- в) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- г) соблюдать правила делового этикета;
- д) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- е) не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Карачевского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе

принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме).

5.12. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.

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)

Бланк органа опеки
и попечительства

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 * _____
(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:

* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается
"пенсионер, не работающий".

_____ 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))**

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)** недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

** Ненужное зачеркнуть.

** Ненужное зачеркнуть.

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 и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Наименование органа опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адреса мест фактического проживания граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Мы, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)

☐ просим передать нам под опеку/попечительство (ненужное зачеркнуть)

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

☐ просим передать нам под опеку/попечительство (ненужное зачеркнуть)
на возмездной основе

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

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

Дополнительно можем сообщить о себе следующее: _____

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

Мы, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)

даем согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата, подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата, подпись)

(в случае подачи заявления более чем двумя гражданами заявление дополняется отдельными строками)