

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Представление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Мирного, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Мирного с физическими или юридическими лицами (далее Заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении информации, приеме документов органами опеки и попечительства от лиц предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на Муниципальную услугу «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»:

- опека и попечительство – в отношении малолетних, несовершеннолетних граждан, граждан признанных судом недееспособными, граждан ограниченных судом в дееспособности;

- патронаж - в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, по состоянию здоровья не способных самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.2. Муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», предоставляется на территории муниципального образования «Мирный» администрацией Мирного в лице уполномоченного органа - муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» (далее – Отдел образования).

Место нахождения: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

Электронный адрес: goroom1@atnet.ru

Контактные телефоны: 5-04-07 (начальник); 5-04-20 (специалисты в сфере опеки и попечительства).

График работы Отдела образования в сфере опеки и попечительства:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30);

суббота, воскресенье - выходной.

Дни и время приема граждан специалистами в сфере опеки и попечительства:

Вторник: 14.30-17.00

Четверг: 09.00-13.00

Адрес официального сайта муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>

Работу с населением по предоставлению Муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела образования в сфере опеки и попечительства.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющих регистрацию в городе Мирный, выразившим желание установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан.

2.3. Результатом исполнения Муниципальной услуги является предоставление гражданам информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан.

2.4. Срок исполнения Муниципальной услуги при письменном обращении заявителя - 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Областной закон от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями Архангельской области»;

– областной закон от 29.10.2008 № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области»;

– постановление Правительства РФ от 17.10.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними (утвержден постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);

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, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) 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;

г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (запрашивает орган опеки и попечительства);

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей) в семью;

з) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующим

уполномоченным органом (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

к) автобиографию.

Гражданин при подаче **заявления** должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные **подпунктами «б», «г», «з» пункта 2.6.1**, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный **подпунктом «д» пункта 2.6.1**. - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.2. У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или, в исключительных случаях, несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.6.3. Перечень документов ребенка, передаваемого под опеку (попечительство) или в приемную семью (утвержден **постановлением** Правительства РФ от 18.05.2009 № 423):

а) копия свидетельства о рождении;

б) документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, приговор суда, справка о розыске, согласие родителей и т.д.);

в) медицинское заключение на несовершеннолетнего;

г) согласие несовершеннолетнего старше 10 лет на установление опеки (попечительства);

д) справка с места учебы (о посещении детского учреждения);

е) справка с места жительства несовершеннолетнего (поквартирная карточка);

ж) описание имущества несовершеннолетнего (при наличии).

2.6.4. Перечень документов, необходимых для установления опеки над совершеннолетними гражданами, признанными в судебном порядке недееспособными:

а) заявление претендента в опекуны или заявление (ходатайство) учреждений здравоохранения, социального обслуживания.

б) согласие родственников претендента в опекуны (для общественных опекунов);

в) решение суда о признании гражданина недееспособным;

г) копия поквартирной карточки недееспособного;

д) копия паспорта недееспособного;

е) копия паспорта претендента в опекуны;

ж) описание имущества недееспособного;

з) акт обследования социально-бытовых условий проживания недееспособного;

и) характеристика претендента в опекуны;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья претендента в опекуны;

л) справка о доходах претендента в опекуны за 3 последних месяца.

2.6.5. Перечень документов для установления попечительства над совершеннолетними гражданами:

- а) **заявление** претендента в попечители;
- б) решение суда о признании гражданина ограниченно дееспособным;
- в) копия поквартирной карточки гражданина, ограниченного судом в дееспособности;
- г) копия паспорта гражданина, ограниченного судом в дееспособности;
- д) копия паспорта претендента в попечители;
- е) акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина, ограниченного в дееспособности;
- ж) опись имущества гражданина, ограниченного в дееспособности.

2.6.6. Перечень документов для установления патронажа над совершеннолетними гражданами:

а) **заявление** гражданина об установлении над ним патронажа и назначении конкретного лица его помощником в соответствии с приложением;

б) справка о составе семьи гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

в) заверенная в установленном порядке копия справки медико-социальной экспертизы (МСЭ) гражданина, нуждающегося в установлении патронажа (для инвалидов), либо заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения с указанием основных заболеваний, нуждаемости в посторонней помощи (для граждан, которым группа инвалидности не установлена);

г) копии паспортов гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и гражданина, давшего согласие на исполнение функций помощника;

д) заявление претендента в помощники с выражением его согласия на выполнение функций помощника;

е) характеристика с места работы претендента в помощники;

ж) справка врача лечебно-профилактического учреждения с заключением о возможности претендента в помощники по состоянию здоровья осуществлять свои полномочия;

з) договор патронажа или иной договор, на основании которого помощник будет совершать свои действия в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- смерть получателя Муниципальной услуги;

- отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;
- в случае отзыва заявлений родителей об установлении опеки.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги доводится администрацией Мирного до заявителя в письменной форме в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

Оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на Муниципальную услугу не должно превышать 15 дней.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя – в течение трех дней с момента поступления заявления.

2.11. Основные показатели качества оказываемой Муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.12. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования в сфере опеки и попечительства (далее - специалисты) с использованием телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

На официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru> размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Отдела образования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

На двери кабинета Отдела образования, в котором ведут личный прием специалисты в сфере опеки и попечительства, находятся вывески с указанием номера кабинета, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

В здании администрации Мирного оборудуются соответствующие указатели нахождения функциональных органов администрации (Отдела образования и др.).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах администрации Мирного и её функциональных (ведомственных) органах организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки.

4. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в Отдел образования с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в п. 2.6 Регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для установления опеки, попечительства или патронажа;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении (отказе в назначении) граждан опекунами, попечителями, помощниками;
- выдача документов о назначении гражданина опекуном, попечителем или помощником либо письменного мотивированного отказа в назначении.

3.3. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги производится специалистами Отдела образования на личном приеме

заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в Отделе образования, в средствах массовой информации.

3.3.2. Основанием для информирования и консультирования физических и юридических лиц является их обращение по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Специалисты Отдела образования в сфере опеки и попечительства, ответственные за информирование и консультирование физических и юридических лиц:

- предъявляют форму соответствующего заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- разъясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического или юридического лица осуществляется в срок не более одного часа.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования физических и юридических лиц по вопросу предоставления Муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними, несовершеннолетними, совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, или патронаж.

3.4. Прием документов, необходимых для установления опеки, попечительства или патронажа.

Документы для оказания Муниципальной услуги заявителя представляют в Отдел образования специалистам для проверки правильности оформления необходимых документов и для регистрации заявления. Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявления о назначении гражданина опекуном, попечителем или помощником и пакета документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.1. Специалист Отдела образования в сфере опеки и попечительства на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.4.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Отдела образования, проверяющий наличие у заявителя таких документов, в устной (письменной) форме уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист Отдела образования оказывает заявителю помощь в написании заявления.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении (отказе в назначении) граждан опекунами, попечителями, помощниками.

3.5.1. Основанием для рассмотрения органом опеки и попечительства документов, необходимых для установления опеки, попечительства или патронажа, является их регистрация в Отделе образования.

3.5.2. Соответствие и действительность представленных сведений, комплектность документов проверяется специалистами Отдела образования в сфере опеки попечительства.

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

3.5.4. При получении всех необходимых сведений специалист Отдела образования принимает решение о соответствии (несоответствии) претендента в опекуны, попечители, помощники требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к личности опекуна, попечителя или помощника.

При принятии положительного решения специалист Отдела образования в данной области готовит проект постановления администрации Мирного о назначении заявителя опекуном, попечителем или помощником. Проект постановления со всеми документами секретарь Отдела образования передает для согласования специалисту – юрисконсульту и начальнику Отдела образования, заместителю главы администрации Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление социальной политики

и здравоохранения администрации Мирного» (далее Управление социальной политики), после чего пакет документов с проектом постановления секретарем Отдела образования направляется для рассмотрения главе администрации Мирного. При положительном решении специалист Отдела образования выписывает удостоверение опекуна, попечителя или помощника и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

В случае отрицательного решения вопроса специалист Отдела образования готовит заявителю проект ответа с мотивированным отказом. После согласования проекта ответа со специалистом – юрисконсульт, начальником Отдела образования и заместителем главы администрации Мирного – начальником Управления социальной политики он передается секретарем Отдела образования на подпись главе администрации Мирного.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 1 месяц. В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения продлевается на 30 дней согласно части 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2002 № 59 – ФЗ. О продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.6. Выдача документов о назначении гражданина опекуном, попечителем или помощником:

3.6.1. Подписанные главой администрации Мирного постановление и удостоверение о назначении заявителя опекуном, попечителем или помощником передаются канцелярией администрации Мирного секретарю Отдела образования, а специалист Отдела образования в сфере опеки и попечительства формирует личное дело подопечного или патронируемого, и сообщает в течение 7 рабочих дней заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону, либо направляет по почте с уведомлением о доставке адресату. Уведомление о доставке приобщается в личное дело).

Постановление и удостоверение выдаются опекунам, попечителям или помощникам специалистом Отдела образования в сфере опеки и попечительства под подпись в журнале выдачи постановлений об установлении опеки (попечительства) или патронажа и удостоверений.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется заместителем главы администрации Мирного – начальником Управления социальной политики, начальником Отдела образования, а также специалистами Отдела образования в сфере опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения Муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы вышеуказанных органов администрации Мирного) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации Мирного по поступившим заявлениям о нарушении опекуном, попечителем, помощником прав и законных интересов подопечных).

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения Муниципальной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного при предоставлении Муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Мирного и её функциональных (ведомственных) органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

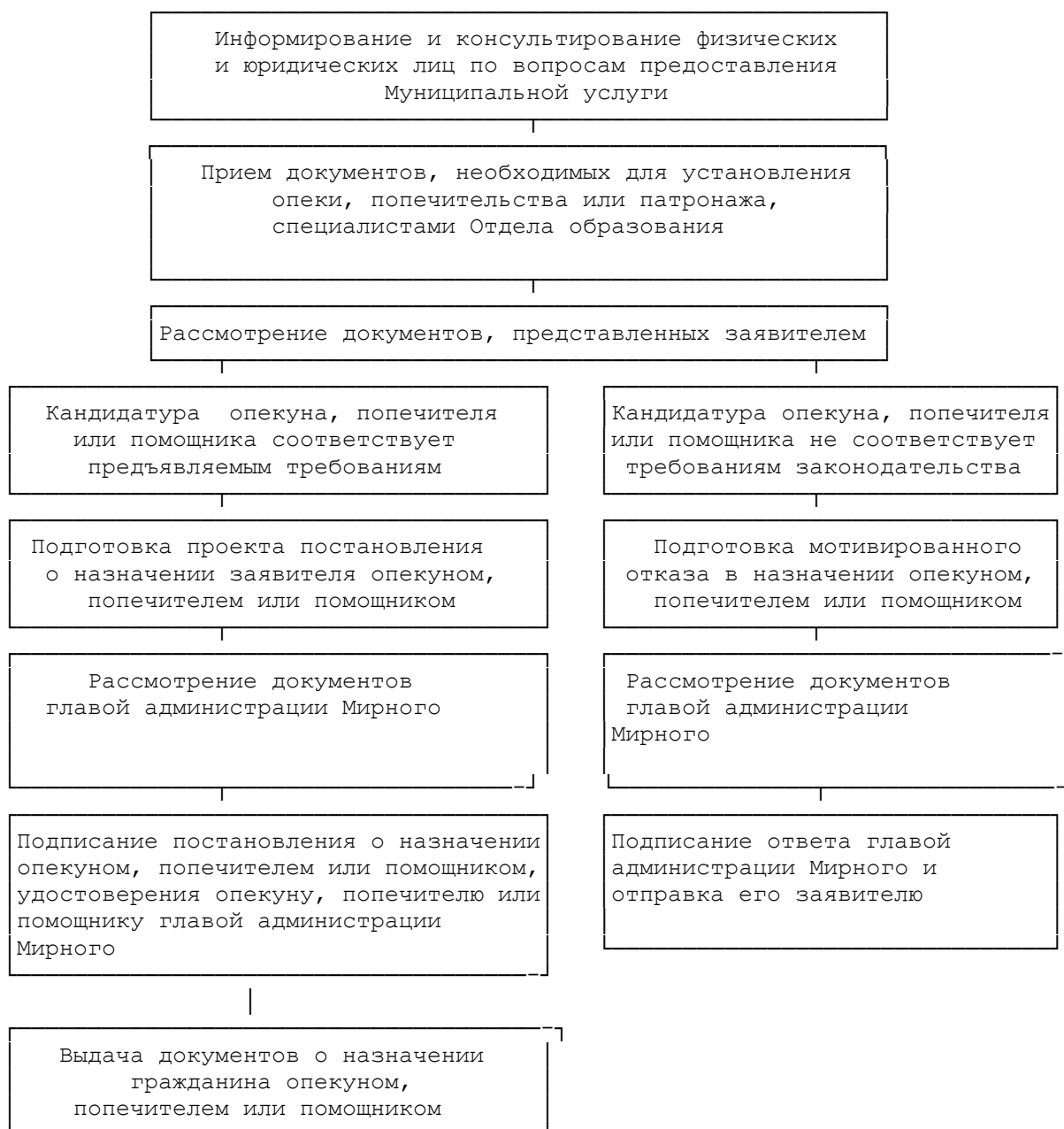
Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Мирного. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, в исключительных случаях, срок рассмотрения обращения продлевается на 30 дней согласно с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2002 № 59 – ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления (администрация Мирного) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ. Ответ на ж подписывается главой администрации Мирного, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации,
прием документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан»

Блок-схема
оказания муниципальной услуги «Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной
категорией граждан»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации,
прием документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан»

Начальнику МУ «Отдел образования»
гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
_____,
паспорт _____,
выдан _____,
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание
в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку

(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие

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

_____ информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

_____ деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

_____ или попечители и т.д.)

(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации,
прием документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной
категорией граждан»

Начальнику МУ «Отдел образования»
гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
_____,
паспорт _____
выдан _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном над недееспособным (ой)

_____ года рождения, проживающим(ей) по адресу: _____,
телефон домашний: _____
инвалид _____ группы _____
Пенсионное дело находится в _____ ОПФ.
Решение _____ суда г. Мирный от _____

Обязанности по опеке исполняются безвозмездно (п. 1 ст. 36 ГК РФ).

Обязанности опекуна:

1. Обеспечить регулярное врачебное наблюдение над своим подопечным со стороны лечебных учреждений.
2. Осуществлять необходимый уход за опекаемым.
3. Защищать интересы опекаемого и в то же время следить за тем, чтобы он не нарушал прав и интересов других граждан.
4. Заботиться о содержании подопечного.
5. Расходовать доходы подопечного гражданина исключительно в интересах подопечного и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.
6. 2 раза в год представлять в орган опеки и попечительства финансовый отчет о расходовании денежных средств опекаемого.
7. Извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства своего или подопечного, помещении в мед. учреждения подопечного и т.д.
8. При выздоровлении опекаемого возбудить в суде дело о его признании дееспособным.

Права и обязанности опекуна, предусмотренные [статьями 36 - 40](#) Гражданского кодекса РФ, мне разъяснены, и я обязуюсь выполнять их в полном объеме.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации,
прием документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан»

Начальнику МУ «Отдел образования»

гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
_____,
паспорт _____
выдан _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня попечителем над ограниченно дееспособным (ой)

_____ года рождения,
проживающим (ей) по адресу: _____,
телефон домашний: _____
инвалид _____ группы _____
Пенсионное дело находится в _____ ОПФ.
Решение _____ суда г. Мирного от _____

Обязанности по попечительству исполняются безвозмездно (п. 1 ст. 36 ГК РФ).

Обязанности попечителя:

1. Извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства своего или подопечного.
2. Если основания, в силу которых гражданин был признан ограниченно дееспособным, отпали, ходатайствовать перед судом о признании гражданина дееспособным.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации,
прием документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан»

Начальнику МУ «Отдел образования»

гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
_____,
паспорт _____
выдан _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [ст. 41](#) Гражданского кодекса РФ прошу назначить меня
помощником для осуществления патронажа над

(Ф.И.О., год рождения, место жительства гражданина,

нуждающегося в патронаже)

С правами и обязанностями помощника ознакомлен(а).

Дата

Подпись