



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОДА РУБЕЖНОЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

21.07.2025

г. Рубежное

№ 124-н/25

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей
в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ
город Рубежное Луганской Народной Республики»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеки и попечительстве» (с изменениями), Семейным кодексом Российской Федерации (с изменениями), Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (с изменениями), статьей 7 Закона Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-І «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 29.02.2024 № 22, с целью оказания муниципальной услуги, приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город

Народной Республики от 08.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее - Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики».

2. Отделу опеки и попечительства Администрации обеспечить выполнение административного регламента.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agr-lnr.ru/>) и применяется с 01.01.2025.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации, согласно распределению обязанностей.

Врип Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики



Е.И. Шаталин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского округа

муниципальное образование

городской округ город Рубежное

Луганской Народной Республики

от 21.07.2025 № 124-н/25

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей
в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ
город Рубежное Луганской Народной Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее - орган, Администрация, округ соответственно).

Административный регламент разработан в целях предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами, для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органа либо муниципальных служащих, а также специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**1.2. Термины, определения, сокращения, используемые
в административном регламенте**

В административном регламенте используются для нужд Администрации округа понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также термины и сокращения:

административный регламент — это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации округа, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

муниципальная услуга — деятельность по реализации функций Администрации округа, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом округа;

публичное письменное консультирование - размещение информационных материалов на информационных стендах органа в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа;

РПГУ — Региональный портал государственных и муниципальных услуг - государственная региональная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в части установления опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями).

1.3.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан являются опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных подопечных, состоящих на учете в органе опеки и попечительства Администрации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте органа;
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги органом.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в орган);

1.4.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах органа в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом.

На информационных стендах структурного подразделения органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- примерные формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о

местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе.

1.4.8. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа не должно превышать 10 минут.

1.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги и его актуализацию

1.5.1. Должностное лицо структурного подразделения органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа.

По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные

решения заявителей.

1.5.2. На официальном сайте органа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- примерные формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты органа.

1.5.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения, графики работы, номера телефонов структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5.6. Информирование и консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с представлением муниципальной услуги, осуществляется в органе, предоставляющем услугу, бесплатно.

1.5.7. Информирование, консультирование и предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не предусмотрена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация округа. Структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел опеки и попечительства Администрации (далее – отдел).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об установлении предварительной опеки (попечительства) и о временном назначении опекуна (попечителя);
- постановление Администрации об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя);
- постановление Администрации об отказе в назначении опекуна (в назначении нескольких опекунов);

- постановление Администрации освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня от даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан на официальном сайте Администрации <https://agr-lnr.ru/page/static/4e8d0371-aad9-4c52-b52f-1271e4e4c890>, в сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, обязательных к представлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (граждане, выразившие желание стать опекунами), представляет (представляют) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, которое подается в форме документа на бумажном носителе (по одной из соответствующих примерных форм согласно приложениям № 2 или 3 к административному регламенту);

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту);

- документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии);

- автобиография.

2.6.2. 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 заявления о назначении нескольких опекунов (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, которое подается в форме документа на бумажном носителе (по одной из соответствующих примерных форм согласно приложениям № 2 или 3 к административному регламенту);

- документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

- копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, заявителем представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление (по примерной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту).

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию округа.

2.6.5. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются.

2.6.8. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 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, выдаваемую эксплуатирующими организациями по месту нахождения жилого помещения;
- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;
- справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую клиентской

службой СФР в г. Рубежное или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

- 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.

Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить ответственному исполнителю сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, исполнены карандашом;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- непредставление какого-либо из документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

- при предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства требуется получение медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- при предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления;

- при предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, поступившего в орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня от даты его получения должностным лицом органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации его в журнале учета входящей корреспонденции.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста органа (структурного подразделения органа), непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, график работы.

Заявители, обратившиеся в орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям техники безопасности требованиям пожарной безопасности;
- обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- предпочтительно размещается на нижнем этаже здания;
- вход в помещение оборудуется пандусом и перилами, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- оказание содействия инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения органа, в установленное графиком работы время.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, обязательных к представлению;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел соответствующего заявления. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в орган или посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления (по одной из соответствующих примерных форм согласно приложениям № 1-4 к административному регламенту) и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов заявление регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6

настоящего административного регламента, представлены в орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявлений и документов, либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления отсутствующих документов направляется органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения органом документов.

3.2.3. В случае если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в день обращения, посредством устной консультации, в заявлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации специалист органа информирует заявителя по указанным в заявлении вопросам, в срок не более 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.7. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2.1 административного регламента, осуществляются в течение 15 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

3.3.2. Заявление регистрируется в отделе и передается начальнику отдела. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в личное дело заявителя.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в 3-х экземплярах проект постановления Администрации об отказе в назначении опекуна (в назначении нескольких опекунов);
- в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает в 5-ти экземплярах проект постановления Администрации об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя), либо проект постановления Администрации об установлении предварительной опеки (попечительства) и о временном назначении опекуна (попечителя), либо проект постановления Администрации об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа;
- направляет на подпись Главе округа (должностному лицу, исполняющему его полномочия в установленном порядке) подготовленный проект постановления Администрации.

3.4.3. Глава округа (должностное лицо, исполняющее его полномочия в установленном порядке) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.6. Порядок осуществления административных процедур с использованием официального сайта органа

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа либо должностного лица органа.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством официального сайта органа, предоставляющего услугу.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган в произвольной форме

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок и заменяет указанные документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления с учетом особенностей, указанных в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа плата с заявителя, не взимается.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляет заместитель Главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексная проверка, либо отдельные вопросы - тематическая проверка. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель Главы Администрации вправе:

- принять решение об устранении допущенных нарушений;
- внести Главе округа предложение о применении дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим, допустившим нарушения;
- дать указание по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.2.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством электронной почты, официального сайта органа, предоставляющего услугу и по почте.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения органа, жалоба направляется в прокуратуру города Рубежное Луганской Народной

Республики (далее - прокуратура).

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется на рассмотрение Главе округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством официального сайта органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах органа, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи (при наличии), при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт органа, электронная почта органа).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 21.07.2025 № 124-н/25

(примерная форма)

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ВРЕМЕННОМ НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНОМ
В ОТНОШЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (фактический) _____

прошу, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", назначить меня опекуном

сроком на _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
(временно).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 21.07.2025 № 124-ч/25

(примерная форма)

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(контактный телефон)

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)
(ненужное зачеркнуть)

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



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

(ненужное зачеркнуть)

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).

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.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 21.07.2025 № 124-н/25

(примерная форма)

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(контактный телефон)

**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)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 21.07.2025 № 124-н/25

(примерная форма)

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(контактный телефон)

**Заявление
опекуна (попечителя) об освобождении
от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)**

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

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ . Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства: _____

Номер телефона: _____

(указывается при наличии)

Решением (постановлением) _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от " ____ " _____ г. № ____ я был(а) назначен опекуном (попечителем)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

подопечного, проживающего по адресу: _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 21.07.2025 № 124-и/25

(примерная форма)

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(контактный телефон)

Согласие

Я являюсь членом семьи _____,
(Ф.И.О. кандидата)

желающего стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) _____,

(Ф.И.О. подопечного)

Согласен(а) на его совместное с нами проживание по адресу: _____.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявление написано в присутствии должностного лица _____

(должность, Ф.И.О.)