

**О внесении изменений в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекунами (попечителями несовершеннолетних, назначение опекунами (попечителями) над несовершеннолетними»**

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекунами (попечителями несовершеннолетних, назначение опекунами (попечителями) над несовершеннолетними», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 23.07.2012 № 2855 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Сарова от 25.01.2013 № 246, 19.02.2013 № 862, 15.04.2013 № 2221, 14.06.2013 № 3279, 29.07.2014 № 3166, 31.12.2014 № 5496, 27.12.2016 № 4124, 29.05.2017 № 1576, 24.05.2018 № 1486, 24.05.2018 № 1490), согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации:

2.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

2.2. направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области;

2.3. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации г. Саров Н.В.Володько.

Глава Администрации

А.В.Голубев

Рассылка:

1. Департамент образования
2. Юридическое управление

\_\_\_\_\_ И.В.Райченко

\_\_\_\_\_ Н.В.Володько

\_\_\_\_\_ Т.Ф.Белина

\_\_\_\_\_ Д.Г.Житников

\_\_\_\_\_ А.Л.Топтаев

**Изменения, вносимые в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекунами (попечителями несовершеннолетних, назначение опекунами (попечителями) над несовершеннолетними», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 23.07.2012 № 2855**

1. Пункт 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

1.3.1. Администрация города Сарова, Департамент образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования), Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» (далее – МФЦ) осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (далее – государственная услуга).

1.3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о сведениях, о ходе предоставления указанной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

на официальном сайте Департамента образования Администрации г. Саров;

на официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в здании Департамента образования, расположенного по адресу: г. Саров, ул.Гагарина, д.6, МФЦ, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д.62А (далее – информационные стенды);

на официальном сайте федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента образования, МФЦ и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги (далее – справочная информация), размещаются:

- на официальном сайте Департамента образования;
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах;
- на Едином портале;
- на Интернет-портале Нижегородской области.

1.3.4. На Едином портале, сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ, информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

1.3.6. Заявители могут получить информацию, указанную в п. 1.3.3. настоящего административного регламента, информацию по вопросам

государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Департамента образования;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Интернет-портале Нижегородской области.

1.3.7. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Администрации, Департамента образования, МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок, поступивший в Департамент образования, МФЦ должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Департамента образования, МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, Департамента образования, МФЦ, работник Администрации, Департамента образования, МФЦ, принявший звонок, сообщает гражданину ознакомиться с интересующей его информацией на официальном сайте Администрации, Департамента образования, МФЦ.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник Администрации, Департамента образования, МФЦ, принявший звонок, должен переадресовать телефонный звонок на другого работника или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию (консультацию).

1.3.9. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Департамента образования, МФЦ.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Администрации, Департамента образования, МФЦ.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным

специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении государственной услуги.».

2. Пункт 2.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования.

2.3.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.».

3. Пункт 2.8. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Для предоставления данной государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, Департамент образования, МФЦ запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (их копии или ведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, предоставляемые межмуниципальным управлением Министерства внутренних дел России по ЗАТО Саров;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, предоставляемые ГУ МВД России по Нижегородской области;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), предоставляемые территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

2.8.2. Документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Органу, предоставляющему государственную услугу, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги и государственные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства).».

3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и (или) должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Администрацию, Департамент образования, в том числе на имя главы Администрации, заместителя главы Администрации, директора Департамента образования или уполномоченного лица в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами Администрации.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) и решения директора МФЦ подается на имя главы Администрации города Сарова.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить следующими способами:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении;
- электронной почтой;

- на официальном сайте Администрации;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Интернет-портале Нижегородской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.».

4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции. (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

5. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции. (Приложение № 3 к настоящему постановлению).

6. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции. (Приложение № 4 к настоящему постановлению).

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 2  
к административному регламенту Администрации города Сарова  
Нижегородской области «Прием документов от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство) над несовершеннолетними, выдача заключения  
о возможности (невозможности) быть опекунами (попечителями)  
несовершеннолетних, назначение опекунами (попечителями)  
над несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства

г. Сарова

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

тел. \_\_\_\_\_

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
несовершеннолетнего гражданина 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))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

---

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

---

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

---

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

---

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

---

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

---

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

прошу передать мне в патронатную семью

---

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

---

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

---

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев

и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить),  
взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у \*

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

---

\* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 4  
к административному регламенту Администрации города Сарова  
Нижегородской области «Прием документов от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство) над несовершеннолетними, выдача заключения  
о возможности (невозможности) быть опекунами (попечителями)  
несовершеннолетних, назначение опекунами (попечителями)  
над несовершеннолетними»

Бланк органа опеки и  
попечительства

Дата составления акта

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

Дата обследования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

---

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
\_\_\_\_\_ ;

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии  
подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) \_\_\_\_\_

Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением \_\_\_\_\_

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

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

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

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)



Приложение № 4  
к постановлению Администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 5  
к административному регламенту Администрации города Сарова  
Нижегородской области «Прием документов от лиц, желающих установить  
опеку (попечительство) над несовершеннолетними, выдача заключения  
о возможности (невозможности) быть опекунами (попечителями)  
несовершеннолетних, назначение опекунами (попечителями)  
над несовершеннолетними»

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу)

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
место нахождения

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(-лась) к \_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное  
право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии  
документов (при наличии):

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

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---