

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09. 2018 № 1572

Об утверждении административного

регламента предоставления государственной

услуги "Назначение опекуна (попечителя) над

совершеннолетним лицом, признанным в

судебном порядке недееспособным или

ограниченным в недееспособности”

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 14.11.2012 N1104 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом образования и науки Волгоградской области", руководствуясь уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности" (приложение).

 2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (Иванова Н.В.) опубликовать данное постановление в районной газете «Восход» и разместить данное постановление на официальном сайте администрации Светлоярского района в сети Интернет.

 3. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (Иванова Н.В.) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативно – правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области Ряскину Т. А.

Глава муниципального района Т.В.Распутина

О.С.Кычанова

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Светлоярского муниципального

района Волгоградской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 N \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным ограниченным в дееспособности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устранения избыточных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, уполномоченным органом - отделом образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган) и Филиалом по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее - МФЦ), связанные с предоставлением государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, за исключением:

- граждан, лишенных судом родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

- граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

- граждан, являющихся бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

- граждан, которые по состоянию здоровья не могут стать опекунами (попечителями);

- граждан, которые на момент установления опеки не имеют дохода;

- граждан, не имеющих постоянного места жительства;

- граждан, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против семьи, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человека, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул. Спортивная, дом 5, кабинет № 37.

Контактные телефоны: 8(84477)6-29-33; факс: 8(84477)6-29-33; адрес электронной почты: opeka@svyar.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;

- на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по адресу: ([www.svyar.ru](http://www.svyar.ru));

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru;

на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная, 5 ; по телефону: 8 (84477) 6-28-53 и 8(84477)6-94-59;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

понедельник – с 9-00 до 20-00 часов;

 вторник – пятница – с 9-00 до 18-00 часов;

 суббота – с 9-00 до 15-30 часов;

 воскресенье – выходной;

 без перерыва на обед.

Предоставление информации о месте нахождения и графике работы:

- на сайте МФЦ по адресу: [www.mfc-vlg.ru](http://www.mfc-vlg.ru);

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

понедельник, среда, пятница - с 08.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: http://uslugi.volganet.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание государственной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в уполномоченном органе и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#P76) Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На официальных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления запроса, необходимые для предоставления государственной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- информация об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного органа - отдела образования, опеки и попечительства администрации.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- МФЦ;

- информационный центр ГУ МВД России по Волгоградской области;

- Управление Роспотребнадзора по Волгоградской области;

- Управление Пенсионного фонда по Светлоярскому району Волгоградской области;

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Светлоярская ЦРБ».

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителей, необходимого для предоставления государственной услуги;

- передает заявление и документы в Уполномоченный орган по предоставлению услуги;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие постановления о назначении гражданина опекуном (попечителем) недееспособного или ограниченно дееспособного совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

- выдача письменного отказа в предоставлении услуги с объяснением причин этого отказа.

 2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.
Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:
 - время ожидания при подаче документов, при сдаче ежегодного отчета опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного не должно превышать 15 минут;

-время приема документов не должно превышать 15 минут;
 - время консультирования не должно превышать 15 минут.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в "Российской газете", N 238-239, 08.12.1994, в "Собрании законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31, (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", N 17, 28.04.2008, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Закон Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 20.08.1992, N 33, ст. 1913);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 01.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета" N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ" 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.11.2010, N 48, ст. 6401);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N22, ст. 3169);

- постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги:

1) [заявление](#P534) о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение N 3) (у совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно);

2) 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 - копия пенсионного удостоверения);

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

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

5) 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);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации (при наличии);

7) автобиография;

8) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) [заявление](#P534) о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение N 3) (у совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно);

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

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

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку документы запрашиваются специалистами МФЦ, Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

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

2) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел РФ;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

4) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

5) 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.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг (функций) можно передать в МФЦ, Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: http://uslugi.volganet.ru.

2.6.5. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (http://uslugi.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в электронном виде заявления на оказание государственной услуги, не заверенного электронной подписью, специалист Уполномоченного органа обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, и в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая дата специалистом уполномоченного органа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления. Также специалист Уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги, и идентификации заявителя специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист уполномоченного органа имеет право оставить такой запрос без рассмотрения.

2.6.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы и дополнительную информацию.

2.6.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P51) Административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P138) Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы, Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган опеки и попечительства, производится в день поступления.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par124) настоящего Административного регламента, посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение в МФЦ должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P88) Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.2. Требования к помещениям Уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей в Уполномоченном органе должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P88) Административного регламента.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение в Уполномоченном органе должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P88) Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов МФЦ, Уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга:

- оказание персоналом МФЦ, Уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход в МФЦ, Уполномоченный орган и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Уполномоченного органа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МФЦ, Уполномоченном органе и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в МФЦ, Уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги (не более двух раз);

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц специалистов МФЦ, Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ" служит обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;

- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет опись (расписку) о принятии заявления и документов;

- формирует уведомление о сроке предоставления государственной услуги, в котором определяет срок предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

- регистрирует поступившее заявление и документы в автоматизированной информационной системе "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется - ГИС КИАР) и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

- передает принятый пакет документов специалисту МФЦ, ответственному за его дальнейшую обработку, для дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ" составляет 1 день.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте, их регистрация и обработка осуществляется специалистом МФЦ согласно [пункту 3.1](#P263) Административного регламента.

3.3. Формирование пакета документов и передача в Уполномоченный орган.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры "Формирование пакета документов и передача в Уполномоченный орган" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов;

- при необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

- получает ответы на запросы и подкладывает их к принятому пакету документов.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление специалистом МФЦ сопроводительного письма с документами согласно описи в Уполномоченный орган.

3.4. Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги" служит получение руководителем Уполномоченного органа сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение руководителем Уполномоченного органа специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура "Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги" включает в себя:

- получение от МФЦ заявления, документов и их регистрации;

- рассмотрение поступившего заявления на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалистами Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P138) Административного регламента;

- подготовку и подписание проекта постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры "Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги" составляет не более 7 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги" является получение руководителем МФЦ от Уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления государственной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, по сети Интернет).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат оказания государственных услуг заявителю;

- регистрирует факт выдачи результата оказания государственных услуг заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Выдача результата предоставления государственной услуги производится специалистом МФЦ в срок, указанный в уведомлении, выдаваемом заявителю при приеме заявления.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ для получения решения в течение двух дней с момента получения документов руководителем МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания государственной услуги с сопроводительным письмом с уведомлением.

3.5.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги "посредством почтового отправления", сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат оказания государственных услуг заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления результата оказания государственных услуг заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде.

3.6.1. Административный процесс по предоставлению государственной услуги через Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом уполномоченного органа;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена [блок-схемой](#P495) в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа" является обращение заявителя к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием заявлений, и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P138) Административного регламента либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, а также поступление заявления по почте.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов.

3.7.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, заполняет форму заявления самостоятельно или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.7.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, в день приема передает заявление и необходимые документы специалисту, ответственному за регистрацию заявлений и документов.

3.7.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений и документов, регистрирует их в Журнале регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства и передает начальнику Уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему обязанности.

3.7.6. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение услуги.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов специалистом Уполномоченного органа" составляет 1 день.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист Уполномоченного органа в течение одного дня направляет в личный кабинет заявителя информацию о принятии заявления к рассмотрению.

3.7.8. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления и документов с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги" является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления и документов с поручением о его рассмотрении.

3.8.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги.

3.8.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги" включает в себя следующие этапы:

- рассмотрение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, предмета заявления;

- направление специалистом Уполномоченного органа в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел; справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами; справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером).

Межведомственный запрос направляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P137) Административного регламента, в работу специалисту Уполномоченного органа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- получение ответов на межведомственные запросы;

- составление акта обследования условий жизни заявителя в течение 3 дней со дня подачи заявления и документов;

- подготовка сотрудником Уполномоченного органа проекта постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о назначении или об отказе в назначении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или ограниченным в дееспособности и согласование его в структурных подразделениях администрации.

3.8.4.Общий срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги" составляет 14 дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, подписанного главой Светлоярского муниципального района Волгоградской области и зарегистрированного постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о назначении или об отказе в назначении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или ограниченным в дееспособности.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги" является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, подписанного главой Светлоярского муниципального района Волгоградской области и зарегистрированного постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о назначении или об отказе в назначении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или ограниченным в дееспособности.

3.9.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте, СМС-сообщение). В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалистом Уполномоченного органа направляются сведения о статусе оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3.9.3. При получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение государственной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.9.4. При обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- выдает результат оказания государственной услуги заявителю;

- отражает факт выдачи результата оказания государственной услуги заявителю путем подписания заявителем копии выдаваемых документов.

3.9.5. В случае если заявитель в трехдневный срок не обратился за получением результата оказания государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, направляет результат оказания государственной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Уполномоченного органа, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в МФЦ, Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа на основании приказа МФЦ, Уполномоченного органа.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ, Уполномоченного органа несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ, Уполномоченного органа с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра,

работника многофункционального центра и иных организаций

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

7) письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области - у начальника отдела образования, опеки и попечительства администрации;

- специалиста МФЦ - у руководителя МФЦ;

- начальника отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области - у заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области, курирующего социальную сферу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул. Спортивная, дом 5, кабинет № 54, телефон: 8(84477)6-15-58, e-mail: edu@svyar.ru;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 , телефон: 8 (84477) 6-28-53, e-mail: mfc291@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная заместителю главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в общественную приемную администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, дом 5, кабинет № 1, телефон: 8(84477)6-29-11, e-mail: ra\_svet@volganet.ru ;

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение N 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ

ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦОМ, ПРИЗНАННЫМ

В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННЫМ

В ДЕЕСПОСОБНОСТИ" ЧЕРЕЗ МФЦ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ (срок │

│ административной процедуры - 1 день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование пакета документов и передача в администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области (срок административной │

│ процедуры - 7 дней) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка, подписание результата предоставления государственной услуги │

│ (срок административной процедуры - 7 дней) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги │

│ (срок административной процедуры - 3 дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Приложение N 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ

ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦОМ, ПРИЗНАННЫМ

В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННЫМ

В ДЕЕСПОСОБНОСТИ" ЧЕРЕЗ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов специалистом отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области - 1 день │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления │

│ государственной услуги (срок административной процедуры - 11 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги │

│ (срок административной процедуры - 3 дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Приложение N 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности"

 Главе Светлоярского муниципального

 района Волгоградской области

 Т. В. Распутиной

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер, серия, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического места проживания

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении

опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью

дееспособным гражданином)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Результат оказания гос. услуги прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- при личном обращении

(нужное подчеркнуть)

Способ уведомления о государственной услуге:

- телефонный звонок:

- СМС-сообщение по N тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- уведомление по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности"

Акт

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должностного лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

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

 (нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственные отношения | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (характер взаимоотношений, особенности общения между членами

 семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя органа (подпись) (Ф.И.О.)

образования, опеки попечительства)

 Приложение N 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности"

Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.,дата рождения | Почтовый адрес места жительства,телефон (рабочий, домашний) | Семейное положение | Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина | Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина | Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

 Приложение N 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности"

Акт

обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать

опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего

обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

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

 (нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке, проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственные отношения | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |

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

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя органа

образования, опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О)