1. 

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

1. **АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###

* + 1.

от 11.02.2022 № 184

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 09.12.2015 № 733 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить административный регламент по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги: «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 29.09.2021 № 888 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 09.12.2015 № 733 «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

Жирновского муниципального района П.Н. Мармура

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Жирновского муниципального

района

  от 11.02.2022 № 184

Административный регламент
по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги:

«Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района.

 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственных услуг, а также определения порядка взаимодействия при исполнении государственной услуги с министерством здравоохранения Волгоградской области, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых уполномоченный орган – отдел опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее уполномоченный орган) – осуществляет полномочия по опеке и попечительству, судебными органами, правоохранительными органами, средствами массовой информации, иными уполномоченными органами и другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние  граждане Российской Федерации, проживающие на территории Жирновского района Волгоградской области, желающие стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

 1.3.1. Местонахождение Отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области: Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Cтроителей, дом № 12; каб. № 7,8,9.

Контактные телефоны: (84454) 5-57-09; 5-30-58; факс: (84454) 5-30-58; адрес электронной почты: ra\_zhirn\_opeka@volganet.ru.

1.3.2. Отдел опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи по номерам: (84454) 55709, 53058.

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет ([www.admzhirn.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=381e6f61ad846b7a1f92d0b5af4849b4&url=http%3A%2F%2Fwww.admzhirn.ru));

использования федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" ([www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=381e6f61ad846b7a1f92d0b5af4849b4&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru)).

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

о сроках и порядке предоставления государственной услуги;

о времени приёма и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

В информационно - телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4)образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http//mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ)

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области по телефону.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: Администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган)*.* Структурным подразделением осуществляющим непосредственно предоставление государственной услуги является Отдел опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области о назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

б) отказ в назначении опекуном (попечителем) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение 15 дней с момента поступления обращения.

В случаях, если для рассмотрения обращения необходим запрос документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», № 32 , 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета» №№ 238-239 от 08.12.1994);

 Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 46, 18.11.2002, ст. 4532, «Парламентская газета», № 220-221, 20.11.2002, «Российская газета», № 220, 20.11.2002);

 Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

 Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, N 33, ст. 1913);

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 19, 08.05.2006, ст. 2060, «Российская газета", № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

 Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28.04.2008, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ» 29.11.2010 № 48, ст.6401);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с «Правилами разработки и утверждения Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правила проведения экспертизы проектов Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг») (ред. от 13.06.2018) (Собрание законодательства Российской Федерации ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

 Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» («Российская Газета» от 28.09.2013 216);

 Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

 Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (газета «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

 Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

Уставом Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

 а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Форма заявления установлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

 е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

 ж) автобиографию.

2.6.2. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, в случае:

предоставления кандидатом в опекуны (попечители) неполного пакета  документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, для предоставления государственных услуг;

предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

кандидат в опекуны (попечители), недееспособный (ограниченный судом в дееспособности) гражданин или дееспособный гражданин не имеет регистрации по месту жительства (регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Жирновского муниципального района Волгоградской области;

заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

При личном обращении время приёма заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления, направленного по почте, - не более 3-х рабочих дней.

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Заявление и необходимые документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов, где указывается регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата подачи документов заявителем.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа, гражданин предоставляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

На дверях кабинетов специалистов отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области содержится информация о направлениях и режиме работы специалистов.

2.12.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки и попечительства администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.4. Требования к информационному стенду

В помещении уполномоченного органа, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=381e6f61ad846b7a1f92d0b5af4849b4&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([www.admzhirn.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=381e6f61ad846b7a1f92d0b5af4849b4&url=http%3A%2F%2Fwww.admzhirn.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления  государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных  лиц уполномоченного органа местного самоуправления Волгоградской области по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=381e6f61ad846b7a1f92d0b5af4849b4&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа ([www.admzhirn.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=381e6f61ad846b7a1f92d0b5af4849b4&url=http%3A%2F%2Fwww.admzhirn.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе ([www.admzhirn.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=381e6f61ad846b7a1f92d0b5af4849b4&url=http%3A%2F%2Fwww.admzhirn.ru)). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение документов;

2) установление опеки (попечительства) или прекращение опеки (попечительства);

3) выдача заявителю распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение документов» является поступление в отдел опеки попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Регистрация комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в уполномоченном органе местного самоуправления Волгоградской области по опеке и попечительству в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, путем внесения записи о поступлении документов в журнал регистрации входящих документов.

3.1.4. При необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает разъяснения о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначении опекуна (попечителя) заинтересованным гражданам (представителям учреждений) на личном приеме в уполномоченном органе.

3.1.5. При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в п. 2.6. от заявителей (кандидата в опекуны (попечители) после регистрации документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит их анализ на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства). В случае отсутствия таких оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменный ответ (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) на поступившее обращение (заявление) и направляет его кандидату в опекуны (попечители).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

\* Форма уведомления установлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.6. При наличии оснований для установления опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, решает вопрос о необходимости возложения обязанностей опекуна (попечителя) на физическое лицо. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещен под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию.

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет кандидата в опекуны (попечителя) из числа граждан, изъявивших на то свое желание (подавших соответствующее заявление), а также проводит проверку сведений о личности кандидата в опекуны (попечители) в соответствии с нормами, установленными статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны - физического лица в течение месяца с момента, когда уполномоченному органу стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на уполномоченный орган.

3.1.8. В случае если в интересах гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предварительной опеке (попечительстве) и временном назначении опекуна (попечителя).

3.1.9. В случае если до истечения месяца (со дня издания решения о временном  назначении опекуна (попечителя) временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предварительной опеки (попечительства).

В случае, указанном в 1 абзаце настоящего подпункта, должностное лицо, ответственное предоставление государственной услуги, повторно осуществляет подбор опекуна (попечителя).

После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.2. Прекращение опеки (попечительства)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

заявление опекуна (попечителя) с просьбой освободить его от исполнения им своих обязанностей;

поступление в уполномоченный орган вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;

поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

поступление в уполномоченный орган документов, сведений и выявления фактов:

а) ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) возложенных на него обязанностей;

б) нарушения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного;

в) существенного нарушения опекуном (попечителем) правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.2.2. При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в пункте

3.2.1. Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступивших документов и вносит запись о поступлении документов в журнал регистрации входящей информации.

3.2.3. В случае документального подтверждения оснований для прекращения опеки (попечительства), указанных в п. 3.15.1. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости предоставления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», за период осуществления опеки (попечительства) текущего года путем направления опекуну (попечителю) уведомления о порядке предоставления отчета.

3.2.4. При наличии оснований для прекращения опеки (попечительства)  должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя) за исключением прекращения опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным п.3.15.1 и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, опекуну (попечителю), гражданину, находившемуся под опекой (попечительством) по 2 экземпляра заверенных копий решения о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя), снятие подопечного с учета и направление информации о прекращении опеки (попечительства) в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем уполномоченного органа соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений Административного регламента, федеральных и областных нормативно - правовых актов.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области. При этом контроль осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностное лицо, уполномоченное для проведения проверки, изучает следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4.2.4. Руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа.

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлён путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется комитетом здравоохранения Волгоградской области (далее Комитет).

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется на основании нормативно - правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, соответствующих локальных актов Министерства, а также в связи с личными обращениями граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, Жирновский район, ул. Зои Космодемьянской, д. 1, в письменной форме на бумажном носителе, либо на адрес электронной почты: ra\_zhirn@volganet.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградкой области*,* муниципального служащего, руководителя отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградкой области, должностного лица, отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградкой области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального районаВолгоградской области или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Жирновского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградкой области, должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградкой области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградкой области, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному регламенту «Назначение опекуна (попечителя)

над совершеннолетним лицом,

признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным»

 ФОРМА

Руководителю отдела

опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ суда от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

признан(а) недееспособным(ой) вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я проживаю вместе с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по указанному

выше адресу, способен(на) выполнять обязанности опекуна.

Для защиты личных и имущественных прав и интересов

недееспособного гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии

со ст. ст. 31, 32, 35 ГК РФ, прошу назначить меня его/ее опекуном.

С гражданско-правовыми обязанностями опекунов я ознакомлен(а).

Приложения:

1. Копия решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ суда.

2. Рекомендация комиссии по опеке.

3. Справка с места жительства.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Назначение опекуна (попечителя) над

совершеннолетним лицом, признанным в

судебном порядке недееспособным или

ограниченно дееспособным»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приём, регистрация и рассмотрение документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Установка опеки (попечительства) или прекращение опеки |  | Отказ в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Вручение заявителю |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Назначение опекуна (попечителя)

над совершеннолетним лицом,

признанным в судебном порядке недееспособным

или ограниченно дееспособным»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Рассмотрев предоставленные Вами документы для назначения опекуном (попечителем) над совершеннолетним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

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

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

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

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

Перечень возвращаемых документов:

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

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

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

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

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

Руководитель отдела

опеки и попечительства администрации

Жирновского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)