****

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

1. ***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***
2. ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***
3. ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***
4. ***От 13.08.2021г. № 656***
5. ***с. Красногвардейское***

# **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 603 от 29.10.2013г. «Установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными, а также патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности»**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации района и повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» № 583 от 10.10.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 603 от 29.10.2013г. «Установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными, а также патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Красногвардейский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Красногвардейский район»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И.Губжоков

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

От 13.08.2021г. № 656

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

от 29.10.2013г. № 603

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными, а также патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1.Право на получение муниципальной услуги имеют в соответствии с настоящим Административным регламентом совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) или помощниками, за исключением:

- граждан, имеющих на момент установления опеки (попечительства) или патронажа судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- граждан, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- граждан, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) или помощников;

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно у специалиста по опеке и попечительству (далее по тексту - уполномоченный специалист) при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

-посредством телефонной, факсимильной связи и иных средств телекоммуникационной связи;

-путем размещения информации на официальном сайте администрации МО «Красногвардейский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт администрации) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

-посредством ответов на письменные обращения граждан.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и администрации, не допускается

3.2.При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону уполномоченный специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

3.3. Уполномоченный специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

3.4.При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, уполномоченный специалист идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; контрольной информации, указанной в заявлении, принятом ранее при предоставлении иной муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Во время разговора уполномоченный специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа предоставления муниципальный услуги.

о месте размещения на сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.6. Заявители в обязательном порядке информируются:

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о сроках и способе уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения.

3.7. На сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале размещается следующая справочная информация:

-о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Красногвардейский район»;

-справочные номера телефонов ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Красногвардейский район» в сети Интернет.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными, а также патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности (далее - муниципальная услуга).

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комиссия при администрации МО «Красногвардейский район» по установлению опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности (далее - Комиссия). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних лиц (далее по тексту - уполномоченный специалист).

2.2. Уполномоченный специалист при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-вынесение заключения в виде протокола заседания Комиссии и постановление администрации МО «Красногвардейский район» об установлении опеки (попечительства), об установлении патронажа, о прекращении опеки (попечительства) или патронажа.

3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги и не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления, поступившего в письменной форме или в форме электронного документа.

4.2. При направлении заявления и документов, предусмотренных пунктам 6.1., 6.2. раздела II Административного регламента, по почте днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 6.1.,6.2. раздела II Административного регламента, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

**5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации Едином портале и федеральном реестре.

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

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Приложение № 1) административному регламенту);

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

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

г) копия 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) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

ж) автобиография.

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 (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют 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 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ([Приложение № 1](#sub_1100)» к административному регламенту);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

6.3.Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя:

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или муниципальной услуги исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

7.1. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие документы (сведения) (далее - межведомственный запрос):

а) справку об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

б) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

в) справку, подтверждающую получение заявителем пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

г) 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;

д) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном.

7.2. Гражданин вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению гражданином, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

7.3.Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 -в письменном обращении отсутствуют подпись, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, если ответ должен быть отправлен в письменной форме, и адрес электронной почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа;

 -текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

-в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Комиссии;

- лишение родительских прав (ограничение в родительских правах);

- наличие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- медицинские противопоказания в медицинском заключении о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем;

- истечение срока действия документов, указанных в [подпунктах "б" и "в" пункта 6.1 подраздела 6](#sub_50136) настоящего раздела административного регламента;

-если это дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в разные органы муниципальной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений заявителям направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

10.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» организациями выдаются следующие документы:

а) 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;

б) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

в) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки, в установленном законом порядке (при наличии).

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги-15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации МО «Красногвардейский район».

15.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями;

столами.

15.4. Прием заявителей уполномоченным специалистом осуществляется в рабочем кабинете.

15.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

15.6. Рабочее место уполномоченного специалиста оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к сети Интернет.

15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)**

16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении

муниципальной услуги;

-доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-короткое время ожидания муниципальной услуги;

-удобный график работы Администрации;

-удобное территориальное расположение Администрации.

16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников оказывающих муниципальную услугу;

-высокая культура обслуживания заявителей.

16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура.

16.6. Комиссия при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями единого стандарта, устанавливаемого Правительством Российской Федерации, в случаях предусмотренных федеральными законами.

 16.7.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и сайта администрации, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в администрацию МО «Красногвардейский район» для подачи заявления;

формирование заявления;

прием и регистрация администрацией МО «Красногвардейский район» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

16.8. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации и Единый портал.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт администрации заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись заявителя на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием заявителя по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

16.9. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (в случае если между администрацией МО «Красногвардейский район» и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предусмотренным соглашением)

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

**1.Исчерпывающий перечень административных процедур, в том числе в электронной форме**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 -индивидуальный прием заявителей на основании обращений в устной форме;

 -прием документов заявителя и индивидуальное рассмотрение обращений в письменной форме или в форме электронного документа;

 -проверка документов, представленных заявителем;

-принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном), патронажа;

- обследование условий жизни заявителя и передача пакета документов для дальнейшего принятия решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными;

- заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)

- прекращение опеки.

-уведомление заявителя о принятом решении;

-процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным специалистом представляется следующая информация:

-о действующем законодательстве, регулирующем вопросы опеки и попечительства ;

-о предоставлении муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроке принятия соответствующего решения по заявлению

**2. Административная процедура по индивидуальному приему заявлений на основании обращений в устной форме**

2.1. Основанием для индивидуального приема является обращение заявителя лично или по телефону.

2.2. Индивидуальный прием осуществляет уполномоченным специалистом.

2.3. Учет устных обращений заявителей, осуществляет уполномоченный специалист, ведущий прием, путем регистрации в журнале учета.

2.4.Журнал учета устных обращений имеет следующие графы:

1) порядковый номер;

2) дата обращения;

3) Ф.И.О. заявителя;

4) суть интересующего заявителя вопроса;

5) результаты проведенного приема.

2.5. При устном обращении заявителя по телефону уполномоченный специалист, принявший звонок, выясняет суть вопроса, интересующего заявителя и после регистрации заявителя, дает разъяснения по существу вопросов (в случае необходимости привлекает других специалистов).

2.6. При невозможности уполномоченным специалистом самостоятельно и (или) удовлетворительно ответить на поставленные вопросы, прием должен быть отложен для мотивированного ответа. Срок подготовки мотивированного ответа не должен превышать 3 рабочих дней.

2.7. Время индивидуального приема складывается из времени изложения заявителем вопроса и времени предоставления ответа.

В ходе приема уполномоченный специалист предлагает вниманию заявителя материал, закрепляющий интересующую информацию.

Максимальное время проведения устного приема составляет 30 минут.

2.8. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию уполномоченного специалиста, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве и порядке обращения заявителя в органы муниципальной власти, федеральные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

2.9. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в соответствующее структурное подразделение или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов структурного подразделения или государственного органа.

В случае если заявитель не удовлетворен устной консультацией, предоставленной по телефону, ему предлагается направить заявление в письменной форме.

2.10. Конечными результатами исполнения административной процедуры по индивидуальному приему заявителя на основании обращения в устной форме является консультирование по существу поставленного им вопроса.

**3. Административная процедура при приеме документов заявителя и индивидуальном рассмотрении обращений в письменной форме или в форме электронного документа**

3.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме:

-передаются для рассмотрения лично;

-направляются электронной почтой, почтовым отправлением в адрес администрации МО «Красногвардейский район»;

В своем заявлении заявитель излагает суть интересующего его вопроса.

3.2. При поступлении заявлений от заявителей в администрацию МО «Красногвардейский район» производится их регистрация в течении трех дней с даты их поступлений.

Прошедшие регистрацию заявления передаются Главе МО «Красногвардейский район» для рассмотрения. Заявление, вместе с прилагаемыми к ним документами и материалами, направляются с соответствующей резолюцией Главы МО «Красногвардейский район» в Комиссию.

3.3. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который имеет следующие графы:

1) номер заявления;

2) дата поступления заявления в Комиссию;

3) Ф.И.О. заявителя его почтовый адрес (место нахождения или место жительства);

4) суть интересующего заявителя вопроса;

5) дата и номер ответа на заявление

3.4. Уполномоченный специалист регистрирует заявление в течение одного дня с даты его поступления.

3.5. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления заявителей, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

3.6. Заявления проверяется на повторность. Повторным считается заявление от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу. Если заявление повторное, к нему прилагаются все материалы по рассмотрению прежних заявлений.

3.7. Конечным результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению обращений в письменной форме или в форме электронного документа является направление письменного ответа или ответа в форме электронного документа по существу поставленного в заявлении вопроса.

**4. Административная процедура по проверке документов предоставленных заявителем**

4.1. Уполномоченный специалист в течении 5 дней с момента регистрации изучает заявление заявителя, прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении администрации МО «Красногвардейский район», органе исполнительной власти или органе местного самоуправления.

**5. Административная процедура по обследованию условий жизни заявителя и передаче пакета документов лицу, уполномоченному на принятие решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными**

5.1.В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II](#sub_50035) настоящего административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

5.2. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

5.3. Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю одного экземпляра акта об обследовании;

- передача пакета документов для дальнейшего принятия решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

5.4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней.

**6. Административная процедура о принятии решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном), патронажа или об отказе в назначении опекуна (попечителя), патронажа (о невозможности заявителя быть опекуном)**

6.1.Орган опеки и попечительства в течение 12 дней со дня представления документов и акта об обследовании проводит заседание Комиссии, на котором рассматривается вопрос о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном), патронажа либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

6.2. После проведения заседания Комиссии и принятия положительного заключения в виде протокола заседания, уполномоченный специалист в течение одного дня готовит проект постановления администрации МО «Красногвардейский район» о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном), патронажа или об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном)

**7. Административная процедура о заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)**

7.1. При наличии в заявлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, указания об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

7.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии по опеке и попечительству и акта о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном).

7.3. Уполномоченный специалист в течение 2 дней со дня подписания акта о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном) готовит проект договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего лица, признанного в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) (далее - договор).

7.4. Договор заключается в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

7.5. Результатом административной процедуры является подписание договора.

**8. Административная процедура о прекращении опеки**

8.1. Основанием для административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по форме согласно [приложению N](#sub_1500)3 к настоящему административному регламенту.

Заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) рассматривается на заседании комиссии.

Уполномоченный специалист в течение 2 дней направляет заявление на рассмотрение в комиссию.

Комиссия в течение 15 дней проводит заседание, на котором рассматривается вопрос об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Результатом заседания комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами комиссии.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента проведения заседания комиссии на основании протокола готовит в 2-х экземплярах проект акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) и направляет на утверждение Главе муниципального образования.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента утверждения акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) вручает один экземпляр заявителю под роспись.

Заявитель при получении акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя):

1) возвращает уполномоченному специалисту оригиналы ранее выданных ему актов:

- постановления администрации муниципального образования о назначении заявителя опекуном (попечителем) над совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

- распоряжения администрации муниципального образования о выдаче предварительного разрешения заявителю на расходование доходов подопечного, в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом;

2) представляет в орган опеки и попечительства отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927, с приложением документов (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды.

Результатом исполнения процедуры является вручение заявителю акта об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

**9. Административная процедура по уведомлению заявителя о принятом решении**

9.1. Ответ на заявление в течении 3-х дней с момента проведения заседания Комиссии направляется (передается) заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении, если ответ должен быть отправлен в письменной форме или по адресу электронной почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа вместе с постановлением администрации МО «Красногвардейский район» и протоколом заседания Комиссии.

9.2. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности получения муниципальной услуги, уполномоченный специалист в течении 5 дней готовит заключение в виде протокола заседания Комиссии об отказе заявителю в возможности получения муниципальной услуги, которое доводится до заявителя, в порядке указанном в п. 8.1. настоящего регламента.

9.3. Факт направления ответа на заявление фиксируется в журнале регистрации исходящих документов в администрации МО «Красногвардейский район».

9.4. В случае если в письменном обращении или в обращении в форме электронного документа не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, или адрес электронной почты 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 правоохранительные органы.

**10. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

10.1. Комиссия, предоставляющая муниципальную услугу, уполномоченный специалист исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.

10.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Комиссией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного гражданином (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**11. Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия**

Процедуры по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

**12.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и сайта администрации**

12.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, сайта администрации заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии);

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

12.2. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

-сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, сайте администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

-возможность доступа гражданина на Едином портале или сайте администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Комиссию посредством Единого портала и сайта администрации.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

12.3. Комиссия обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 4 раздела II Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления уполномоченным специалистом статус заявления заявителя в «личном кабинете» на Едином портале, сайте администрации обновляется до статуса «принято».

12.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комиссией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и сайта администрации по выбору гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

-уведомление о приеме и регистрации заявления;

-уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

12.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале в соответствии с пунктом 4 раздела IV Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений уполномоченного специалиста, Комиссией по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой МО «Красногвардейский район».

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

2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги.

2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, Комиссией положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы МО «Красногвардейский район», на основании документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы администрации МО «Красногвардейский район».

2.4. Внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением администрации МО «Красногвардейский район».

2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченным специалистом требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченным специалистом, Комиссией сроков и последовательности предоставления административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

3.1 Уполномоченный специалист за несоблюдение сроков и порядка предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащие исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**4. Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций**

4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по обращениям, поданным в письменном виде, электронной почте,

4.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**1. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МО «Красногвардейский район», многофункциональный центр публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

к главе МО «Красногвардейский район» - на действия специалистов отдела, начальников управлений и отделов, управляющего делами администрации района - начальника общего отдела, заместителей главы администрации

к руководителю многофункционального центра - на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действие (бездействие) многофункционального центра.

**3. Способы информирования гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).

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

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.2. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**1.Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами**

1.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления гражданина и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комиссией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услуги;

действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**2.Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

2.1.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема;

по телефону;

по электронной почте.

2.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты многофункциональный центр направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

**3.Административная процедура по приему многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между администрацией МО «Красногвардейский район», и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

3.2. С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены многофункциональным центром в Комиссию в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Комиссию не представляются.

3.3. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комиссию с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

**4.Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

4.1. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

**5.Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы**

5.1. При обращении гражданина за результатом предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме реального времени получает ответ, распечатывает результат предоставления муниципальной услуги, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает результат предоставления муниципальной услуги гражданину (представителю гражданина).

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А.Катбамбетов

Приложение № 1
к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе МО

«Красногвардейский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

гражданство, документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места фактического проживания гражданина,

 выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

|  |
| --- |
| **Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина** |
| Я, | , |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) \* |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения) |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) \* на возмездной основе |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения) |
| Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина под опеку (попечительство) \*. С требованиями к осуществлению опеки (попечительства), исполнению обязанностей опекуна (попечителя) по содержанию подопечного, обеспечению уходом и лечением, защите его (ее) прав и интересов ознакомлен.Дополнительно могу сообщить о себе следующее: |
|  |
| (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.) |
| Я, | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. |
|  |  |  |
|  | (подпись) | (дата) |
|  |  |

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А.Катбамбетов

Приложение № 2
к [административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе МО «Красногвардейский район» |
|  |  |
|  |  (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  (Ф.И.О. заявителя) |
|  |  |
|  | проживающего (ей) по адресу: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | конт. тел. |  |

**СОГЛАСИЕ**

**совершеннолетних членов семьи на совместное проживание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  \_\_\_\_\_\_\_ | г. р. |
|  |
| (указать при наличии родственное отношение к заявителю) |
| не возражаю против совместного проживания совершеннолетнего подопечного |
|  |
| (Ф.И.О. подопечного) |
| с опекуном |  |
| (Ф.И.О. опекуна) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  (подпись) |  |  |  (дата) |  |  |

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А.Катбамбетов

Приложение № 3
к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе МО

«Красногвардейский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

гражданство, документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места фактического проживания гражданина,

 выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

**Заявление**

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

 (Ф.и.о.)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации, фактического проживания)

прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении недееспособного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 **дата подпись**

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А.Катбамбетов