

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года №

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги

по приему документов органами опеки и попечительства

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А. Н. Потехин

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

 Галичского муниципального района

от « » 2018 года №\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги

по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или

не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с приемом документов сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района (далее – сектор по социальной работе) от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), при осуществлении полномочий по приему документов сектором по социальной работе от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде, порядок взаимодействия между сектором по социальной работе с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан являющиеся их близкими родственниками (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - заявители).

3. От имени заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах сектора по социальной работе, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты сектора по социальной работе, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Галичского муниципального района в сети Интернет, непосредственно в секторе по социальной работе, а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе, предоставляющий муниципальную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по социальной работе, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами сектора по социальной работе;

срок принятия сектором по социальной работе решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором по социальной работе в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах сектора по социальной работе, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Галичского муниципального района в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графиках работы сектора по социальной работе;

справочные телефоны сектора по социальной работе;

адрес официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление администрацией Галичского муниципального района муниципальной услугипо приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных илине полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района (далее – сектор по социальной работе).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде заключения:

1) о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

2) о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) заключения сектора по социальной работе, выданного по месту жительства заявителя, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

2) заключения сектора по социальной работе, выданного по месту жительства заявителя, о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в секторе по социальной работе.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.01.1996, № 1, ст. 16);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

7) Законом Костромской области от 28 декабря 2007 года № 236-4-ЗКО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 63 (123), 28.12.2007);

8) Законом Костромской области от 19 февраля 2018 года № 346-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

9) постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 1 подпункта 2 настоящего административного регламента, входят:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927», 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 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

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

5) копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

6) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для пенсионеров);

7) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

8) справка МО МВД России «Галичский», подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

9) медицинское [заключение](#P643) о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2, к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

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

11) 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);

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

13) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, 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» (при наличии);

14) автобиография.

10.1. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2 подпункта 2 настоящего административного регламента, входят:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927», 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 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

4) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

5) медицинское [заключение](#P643) о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2, к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

6) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные [подпунктами](#P124) 4-[7](#P127), [12 пункта 10](#P132) настоящего административного регламента, принимаются сектором по социальной работе в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом](#P129) 9 пункта 10 и подпунктом 5 пункта 10.1 настоящего административного регламента - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

Перечень документов, указанных в пунктах 10, 10.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1](#P123)-[5](#P125), [9](#P129)-[11](#P131), [1](#P133)3, [1](#P134)4 пункта 10, подпунктах 1-6 пункта 10.1 представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах](#P126) 6-[8](#P128), [1](#P132)2 пункта 10 настоящего административного регламента запрашиваются сектором по социальной работе самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в сектор по социальной работе документы, указанные в [подпунктах](#P126) 6-[8](#P128), [1](#P132)2 пункта 10, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги сектору по социальной работе запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Перечень необходимых и обязательных услуг.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом сектора по социальной работе на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 10.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в сектор по социальной работе для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, входят:

1) выдача справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

2) выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя.

В перечень необходимых и обязательных услуг для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента входит выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя.

13. Необходимая и обязательная услуга для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента:

1. подготовка справки с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев предоставляется учреждениями, организациями, предприятиями по месту работы заявителя бесплатно;

2) проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в опекуны, бесплатно.

Необходимая и обязательная услуга для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента: проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в опекуны, бесплатно.

14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, взаимодействуют:

с учреждениями, организациями, предприятиями (место работы) для получения справки о занимаемой должности и размере заработной платы;

с медицинскими организациями для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

с организациями, осуществляющими подбор и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, для получения документа о прохождении подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, 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» (осуществляется на добровольной основе);

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, взаимодействуют с медицинскими организациями для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

3) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, сектор по социальной работе взаимодействует со следующими органами и организациями:

с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, - для получения справки о размере пенсии;

с администрациями сельских поселений муниципального района - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

с МО МВД России «Галичский» - для получения справки, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

с единым информационно-расчетно-кассовым центром - для получения копии финансового лицевого счета;

с территориальными органами Роспотребнадзора - для получения справки о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам;

с администрацией Галичского муниципального района - для получения справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

с сектором по социальной работе – для получения заключения сектора по социальной работе об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если сектор по социальной работе располагает указанными сведениями;

4) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, сектор по социальной работе взаимодействует с МО МВД России «Галичский» - для получения справки, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

15. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления согласно приложению № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному [пунктами](#P109) 10, 10.1 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

5) наличие заключения сектора по социальной работе о фактах ненадлежащего обращения заявителя, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления всектор по социальной работе.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефонам, указанным в [приложении 1](#P456) к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению сектора по социальной работе, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности  зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, сектор по социальной работе обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-2), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения сектора по социальной работе;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы сектора по социальной работе;

справочные телефоны сектора по социальной работе, в том числе номер телефона-автоинформатора;

блок - схема по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

адрес официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем сектора по социальной работе для получения муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от сектора по социальной работе при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), проведение обследования условий жизни заявителя;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

5) выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в сектор по социальной работе по месту жительства посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с [пунктом](#P264) 21 настоящего административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

27. При поступлении заявления и документов специалист сектора по социальной работе, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пункта 1](#P158)1 настоящего административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет комплектность представленных документов;

5) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати органа опеки и попечительства);

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

7) регистрирует поступление заявления в [Журнале](#P931) регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

8) оформляет [расписку](#P1044) о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю;

9) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

10) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

11) в случае поступления неполного комплекта документов одновременно:

уведомляет специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

28. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации муниципального района;
	2. проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

 квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

 имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

* 1. регистрирует поступление заявления в [Журнале](#P931) регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы сектора по социальной работе, производится в следующий рабочий день;
	2. отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 10 или 11 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

7) в случае поступления неполного комплекта документов одновременно:

уведомляет специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

29. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и в случае:

1. поступления полного комплекта документов - передача их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;
2. поступления не полного комплекта документов:

уведомление специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;

передача документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций,

либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

30. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов,оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - для получения справки о размере пенсии;

2) в МО МВД России «Галичский» для получения справки, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) в администрацию сельского поселения (муниципального района) - для получения:

выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

4) в единый информационно-расчетно-кассовый центр - для получения копии финансового лицевого счета;

5) в территориальные органы Роспотребнадзора - для получения справки о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов составляет 3 календарных дня.

31. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является получение специалистом, ответственным за проведение обследования условий жизни заявителя, полного комплекта документов заявителя либо сведений о приеме неполного комплекта документов от заявителя.

32. Специалист, ответственный за проведение обследования условий жизни заявителя:

1) проводит обследование условий жизни заявителя в течение 7 дней со дня представления им полного комплекта документов заявителя либо сведений о приеме неполного комплекта документов от заявителя.

При обследовании условий жизни заявителя специалист сектора по социальной работе оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

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

2) в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2-х экземплярах акт и передает его на утверждение заместителю главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию:

для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента по форме, согласно приложению 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 9 марта 2017 года № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»;

3) направляет (вручает) один экземпляр акта заявителю в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта. Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Результатом административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является подготовка акта и направление его специалисту, ответственному за экспертизу документов.

34. Максимальный срок выполнения административных действий - 24 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя - 10 календарных дней.

35. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя и акта.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) проверяет комплектность предоставленных документов;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [заключения](#P865) о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или проекта заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального района, и передает проект заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и личное дело заявителя главе администрации муниципального района для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проектов заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и передача его с личным делом заявителя главе администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий - 24 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 календарных дня.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) является получение главой администрации муниципального района личного дела заявителя, проектов заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

41. Глава администрации муниципального района определяет правомерность и обоснованность заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

42. Если проекты заключений о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) не соответствуют законодательству, глава администрации муниципального района возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов заключений о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) глава администрации муниципального района:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации муниципального района;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и личного дела заявителя специалисту сектора по социальной работе, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) составляет 1 календарный день.

45. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

46. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, по форме, согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа (при наличии технической возможности) заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

5) вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования заключения. Копия заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) хранится в секторе по социальной работе.

47. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично, направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направление в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа (при наличии технической возможности) заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Максимальный срок исполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами сектора по социальной работе положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц сектора по социальной работе закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица сектора по социальной работе в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Администрация муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, Галичского муниципального района, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

57. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора по социальной работе при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора по социальной работе при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района;

7) отказ сектора по социальной работе, должностного лица сектора по социальной работе, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального района.

61. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора по социальной работе, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора по социальной работе, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора по социальной работе, должностного лица сектора по социальной работе, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) 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 либо уполномоченное на то лицо 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 государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

67. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

 района муниципальной

 услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

 граждан, в том числе в электронном виде

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес администрации  | пл. Революции, д. 23 а, г Галич, Костромской области, 157201  |
| Телефон главы администрации муниципального района  | 8(49437) 2-11-26 |
| Телефон / факс приемной администрации муниципального района  | 8(49437) 2-21-34 |
| Адрес электронной почты  |  galich@adm44.ru |
| Адрес сайта Галичского муниципального района  | http:|//gal-mr.ru/ |
| График работы  | понедельник – четверг с 8.00 до 17.15пятница с 8.00 до 16.00перерыв: с 12.00 до 13.00выходные: суббота и воскресенье  |

Информация о местонахождении, контактных телефонах сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения (адрес) | Телефон |
| 10 | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17  | т/ф.: (49437) 2-10-10 |

Сведения о времени приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения (адрес) | Режим работы | Выходные дни |
| 1. | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | Пн.-чт.: 8.00-17.15пятница:8.00-16.00Дни приема граждан:понедельник, четверг 8.00-17.15Перерыв на обед:12.00-13.00 | суббота, воскресенье |

Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Интернет-сайт | Адрес электронной почты |
| Администрация Галичского муниципального района Костромской области  | http:|//gal-mr.ru/ | galich@adm44.ru |
| Министерство образования и науки Российской Федерации | www.usynovite.ru | info@mon.gov.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области | http://44gosuslugi.ru/ |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

 района муниципальной

 услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

 граждан, в том числе в электронном виде

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Направление заявления и документов через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности)

Личный визит заявителя

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявителю в электронной форме направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

Направление по почте

Прием и регистрация заявления и документов

Проведение обследования условий жизни заявителя, составление акта обследования условий жизни заявителя

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций (при необходимости)

Экспертиза документов

Принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

 района муниципальной

 услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

 граждан, в том числе в электронном виде

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения заявителя | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания заявителя | Цель обращения | Подпись специалиста, принявшего заявление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

 района муниципальной

 услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

 граждан, в том числе в электронном виде

Форма

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

 района муниципальной

 услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

 граждан, в том числе в электронном виде

Форма

Бланк администрации

муниципального района

Заключение

о возможности (невозможности)[<\*>](#P904)

гражданина быть опекуном (попечителем)

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика семьи (состав, взаимоотношения между членами семьи, их

отношение к оформлению опеки (попечительства) над недееспособным или не

полностью дееспособным совершеннолетним гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

быть кандидатом в опекуны (попечители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность, Ф.И.О. дата, подпись

М.П.

----------------------------------------------------------------------------------------------------

<\*> В случае принятия решения администрацией муниципального района о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) заявитель имеет право получить все представленные им в сектор по социальной работе документы, которые возвращаются ему при выдаче указанного заключения. Заявитель имеет право обжаловать заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные мною в сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района для принятия решения о возможности (невозможности) стать опекуном (попечителем), получил в полном объеме и надлежащего качества. Претензий к сектору по социальной работе не имею.

Порядок обжалования заключения сектора по социальной работе о невозможности быть опекуном (попечителем) мне разъяснен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись расшифровка подписи

1. *применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям* [↑](#footnote-ref-2)