

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12. 2014 г. № 1059

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке недееспособными)»**

В соответствии с Постановлением администрации Брянской области от 14.04.2010 г. № 364 «Об организации работы по переходу органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Брянской области, государственных и муниципальных учреждений Брянской области на оказание услуг в электронном виде» и Постановлением администрации Выгоничского района от 20.01. 2011 г. №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Выгоничского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Храменок Т.В.

Глава администрации района
И.И.Швецова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечи-
тельства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
определенной категорией граждан (лица,
признанные в установленном законом порядке
недееспособными) »

В орган опеки и попечительства
Выгоничского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном
(попечителем) совершеннолетнего недееспособного гражданина

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в установлении над
ним опеки или попечительства, число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер
работы позволяют мне взять гражданина под опеку (попечительство).
совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина, под
опеку (попечительство).

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)

Утвержден

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних граждан на территории Выгоничского района, повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", № 148-149, 06.08.1998);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

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»;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области» (в редакции законов Брянской области от 9 июля 2008 года № 63-3, от 4 мая 2009 года № 30-3, от 5 октября 2009 года № 78-3);

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в редакции законов Брянской области от 7 июля 2008 года № 57-3, от 5 октября 2009 года № 78-3);

постановлением администрации области от 19 января 2010 года № 27 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования финансовой помощи бюджетам муниципальных районов и городских округов в форме субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

постановлением администрации области от 27 апреля 2010 года № 412 «О порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам».

1.3.Муниципальную услугу предоставляют органы опеки и попечительства муниципального образования, наделенных статусом муниципального района и осуществляющих отдельные государственные полномочия Брянской области в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству.

1.4.В процессе предоставления муниципальной услуги органами опеки и попечительства Выгоничского района, уполномоченными осуществлять деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, осуществляется взаимодействие с:

органами местного самоуправления Брянской области; органами опеки и попечительства других субъектов Российской Федерации;

управлением социальной защиты населения Брянской области; медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых осуществляются полномочия по опеке и попечительству;

судебными органами;

правоохранительными органами;

организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;

средствами массовой информации;

другими организациями и ведомствами, заинтересованными органами местного самоуправления.

1.5.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченных судом в дееспособности):

выдача гражданам заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем);

предоставление информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);

установление опеки (попечительства) над такими гражданами, назначение им опекунов (попечителей);

в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности:

предоставление информации о гражданах, нуждающихся в назначении патронажа;

установление патронажа над такими гражданами, назначение им помощников;

обеспечение осуществления патронажа до наступления обстоятельств, влекущих за собой его прекращение.

1.6. Описание заявителей.

1.6.1. В качестве заявителей для получения информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, могут выступать граждане, желающие принять гражданина под опеку (попечительство) (далее - граждане), а именно совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие взять граждан под опеку (попечительство).

Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

Граждане, желающие принять под опеку (попечительство) граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, могут быть заявителями при наличии оснований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.6.2. Граждане Российской Федерации обращаются в орган опеки и попечительства муниципального района или городского округа по месту своего жительства непосредственно (лично).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту муниципальные органы опеки и попечительства осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги:

а) непосредственно в муниципальных органах опеки и попечительства на информационных стендах;

б) при личном обращении к специалистам муниципальных органов опеки и попечительства;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, магазинах).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, исполняющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте муниципального органа опеки и попечительства;

б) на информационных стендах в муниципальном органе опеки и попечительства, на распространяемых памятках для кандидатов в опекуны (попечители).

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на интернет-сайтах муниципальных образований;

б) на информационных стендах муниципального органов опеки и попечительства;

г) на распространяемых памятках для кандидатов в опекуны (попечители).

2.1.4. На интернет-сайтах, а также на информационном стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

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

б) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органа опеки и попечительства, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

е) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

2.1.5. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего, дату размещения.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

2.1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- а) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу;
- б) свою должность;
- в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.10. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.11. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 дней.

2.1.12. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

2.1.13. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.1.14. Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для подготовки заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) или для оформления опеки (попечительства), в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее, чем через 10 календарных дней после обращения.

2.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалисты органа опеки и попечительства проводят консультации по следующим вопросам:

а) порядок передачи под опеку⁷ (попечительство) граждан Российской Федерации, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);

б) представление документов в целях получения заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем);

в) порядок получения информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами органа опеки и попечительства.

2.2.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.2.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю органа опеки и попечительства.

2.2.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в форме:

а) устного консультирования;

б) письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства путем:
направления обращения нарочным;
направления обращения почтой, в том числе электронной;
направления обращения по факсу.

2.2.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

2.2.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы органа опеки и попечительства.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

2.2.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в органе опеки и попечительства по _____ В
(указать дни недели и время приема)

специально выделенном для этих целей помещении в виде отдельного кабинета.

2.2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.3. В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства соответствующие документы.

2.3.1. Гражданин Российской Федерации, желающий принять под опеку (попечительство) гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о выдаче ему заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (приложение 1);

б) копию паспорта опекуна, попечителя;

в) справку (оригинал) 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, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

г) выписку (оригинал) из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

д) справку органов внутренних дел (оригинал), подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

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

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

з) письменное согласие совершеннолетних членов семьи и согласие 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);

и) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);

к) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (обучение на семинарах, тренинговых занятиях по вопросам психологии и основам медицинских знаний);

л) автобиографию.

2.3.2. Документы, предусмотренные подпунктами "в" - "д", "и" пункта 2.3.1, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "е", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителем.

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.4.2. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Обязательства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.5.1. Орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	8.30-17.45 обед с 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.45 обед с 13.00-14.00

2.5.2. При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя уполномоченного органа могут быть объявлены дополнительные приемные дни и часы для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (попечителем) (об отказе в назначении опекуном) принимается в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления гражданина о передаче ему под опеку (попечительство) конкретного гражданина при наличии документов, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.7.1. Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.7.2. Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонный номер справочной службы.

2.8. Требования к присутственным местам.

2.8.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.9. Требования к местам для информирования.

2.9.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами.

1.10. Требования к местам для ожидания.

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

1.10.2. Места для ожидания при предоставлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием заявителей.

1.10.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

1.10.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

1.10.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стульями (не менее двух), иметь место для письма и раскладки документов.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий административных процедур.

3.1.1. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются непосредственно специалистами муниципального образования (отделов/секторов) - органов опеки и попечительства при исполнительном органе государственной власти на территории соответствующего муниципального образования в части осуществления деятельности по опеке и попечительству в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными;

выдача гражданам Российской Федерации, изъявившим желание быть опекуном (попечителем), заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители);

предоставление гражданам информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);

установление опеки (попечительства) над гражданами, нуждающимися в установлении над ними опеки (попечительства);

организация патронажа.

3.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, к представлению документов в органы опеки и попечительства.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином письменного заявления о желании быть опекуном (попечителем) лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными, в орган опеки и попечительства муниципального района или городского округа по месту своего фактического проживания по форме (приложение 1).

3.2.2. Орган опеки и попечительства дает разъяснения гражданам Российской Федерации по следующим вопросам:

а) права, обязанности и ответственность, установленная законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, опекунов (попечителей);

б) порядок оформления опеки (попечительства).

3.2.3. Орган опеки и попечительства выдает:

а) перечень необходимых документов;

б) бланк медицинского заключения установленного образца;

в) направление на психологическое обследование, с их согласия, для оценки их психологической готовности исполнять обязанности опекуна (попечителя).

Срок выдачи документов - день обращения заявителя.

3.2.4. В течение трех дней с момента подачи письменного заявления, указанного в подпункте 3.2.1, орган опеки и попечительства делает письменный запрос в службы, предоставляющие документы о соответствии жилого помещения, занимаемого заявителем, санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3. Выдача гражданам Российской Федерации, изъявившим желание быть опекуном (попечителем), заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) с приложением всех документов, перечисленных в соответствующем подпункте пункта 2.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов от граждан, желающих стать опекунами (попечителями), проверяет:

наличие полного комплекта документов;

соответствие документов требованиям пункта 2.3 настоящего регламента.

Максимальный срок проверки - в день представления документов.

3.3.3. При обнаружении специалистом, ответственным за прием документов, нарушений в их оформлении он:

составляет перечень выявленных нарушений;

сообщает гражданину о невозможности приема документов и подготовки соответствующего заключения.

3.3.4. Информирование гражданина о выявленных нарушениях производится путем направления соответствующего письма, оформленного в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства, за подписью руководителя органа опеки и попечительства или его заместителя, курирующего данное направление деятельности.

Максимальный срок информирования¹⁴ гражданина - 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами гражданина.

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином; несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.

3.3.6. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за прием документов, рассматривает их по существу и в течение 7 дней со дня представления документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих быть ему опекуном (попечителем).

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

3.3.7. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования).

Акт обследования подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок оформления акта обследования - 3 дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.3.8. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.3.9. Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Решение органа опеки и ~~попечительства~~¹⁰ о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) оформляется в форме заключения. Заключение подписывается руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем, курирующим данное направление деятельности.

3.3.10. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.11. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) вместе с соответствующим заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.3.12. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) является основанием для постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

3.3.13. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и заявления гражданина о постановке его на учет вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Максимальный срок занесения сведений о гражданине в журнал - в течение 3 дней со дня подписания заключения.

3.3.14. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.4. Установление опеки (попечительства).

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по установлению опеки (попечительства) является поступление в органы опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования:

3.4.1.1. Решения суда о признании гражданина недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4.1.2. Решения суда об ограничении гражданина в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10

3.4.1.3. Информации в иной форме о гражданах, в отношении которых необходимо установить опеку или попечительство, от должностных лиц и учреждений, родственников и иных граждан.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства муниципального образования, ответственный за выполнение административного действия (далее - ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании), производит прием и регистрацию документов, указанных в подпунктах 3.4.1.1-3.4.1.2 настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является внесение записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.2.1. При поступлении из суда в органы опеки и попечительства на территории соответствующих муниципальных образований документов, указанных в подпунктах 3.2.1.1-3.2.1.2 настоящего административного регламента, после проведения регистрации ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании информирует гражданина (учреждение), заявившего о признании гражданина недееспособным (об ограничении гражданина в дееспособности), о процедуре установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначения опекуна (попечителя) согласно положениям статьи 11 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

Результатом административного действия является направленное уведомление гражданину (учреждению), заявившему о признании гражданина недееспособным (об ограничении гражданина в дееспособности), о процедуре установления опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

При необходимости ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании дает разъяснения о процедуре установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначения опекуна (попечителя) заинтересованным гражданам (представителям учреждений) на личном приеме в муниципальном образовании.

Результатом административного действия является ознакомление заинтересованных граждан (представителей учреждений) с процедурой установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

Далее ответственным за выполнение административного действия в муниципальном образовании осуществляются административные действия,

предусмотренные подпунктами 3.2.4 - 3.2.8 настоящего административного регламента.

При поступлении в органы ¹⁰ опеки и попечительства муниципальных образований документов, указанных в подпунктах 3.2.1.1 - 3.2.1.3, от заявителей, после регистрации документов ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании проводит их анализ на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства). В случае отсутствия таких оснований ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании готовит письменный ответ на поступившее обращение (заявление) и направляет его должностному лицу (учреждению), родственнику или иному гражданину, обратившемуся по вопросу установления опеки (попечительства).

Результатом административного действия является направление ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

3.4.2.2. При наличии оснований для установления опеки (попечительства) ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании решает вопрос о необходимости возложения обязанностей опекуна (попечителя) на физическое лицо. В случае, если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещен под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию.

Ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании осуществляет подбор кандидата в опекуны (попечители) из числа граждан, изъявивших на то свое согласие (подавших соответствующее заявление), а также проводит проверку сведений о личности предполагаемого опекуна (попечителя) в соответствии с нормами, установленными статьей 10 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве". В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны - физического лица в течение месяца с момента, когда органу опеки и попечительства муниципального образования стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на орган опеки и попечительства муниципального образования, на территории которого он находится.

Результатом административного действия является определение кандидата в опекуны (попечители) либо организации, которая будет исполнять его обязанности.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства муниципального образования информации, указанной в подпункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.4.2.3. В случае, если в интересах лица, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), ответственный¹⁰ за выполнение административного действия в органе опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования готовит проект распоряжения о предварительной опеке (попечительстве) и временном назначении опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения о предварительной опеке (попечительстве) и временном назначении опекуна (попечителя).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

3.4.2.4. В случае, если до истечения месяца (со дня издания распоряжения о временном назначении опекуна (попечителя)) временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, ответственный за выполнение административного действия в органе опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования готовит проект распоряжения о прекращении предварительной опеки (попечительства).

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения о прекращении предварительной опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

В случае, указанном в первом абзаце настоящего подпункта, ответственный за выполнение административного действия в органе опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования повторно осуществляет подбор опекуна (попечителя).

3.4.2.5. После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), ответственный за выполнение административного действия в органе опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования готовит проект распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя), передает его на подпись руководителю муниципального образования.

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

3.4.2.6. После подписания распоряжения руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования ответственный за выполнение административного действия в органе опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования делает копию распоряжения, заверяет ее и выдает опекуну (попечителю), а также сообщает об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) в налоговые органы по месту своего нахождения.

Результатом административного действия является выдача опекуну (попечителю) заверенной копии распоряжения об установлении опеки

(попечительства) и их получение опекуном (попечителем), а также направление информации об установлении опеки (попечительства) в налоговые органы.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.3. Организация патронажа.

3.4.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части организации патронажа является поступление в орган опеки и попечительства муниципального образования, на территории которого он находится:

заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - дееспособный гражданин), об установлении над ним патронажа по основаниям, предусмотренным статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации;

медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя;

проекта договора поручения, договора доверительного управления или иного договора, являющегося основанием для осуществления патронажа.

3.4.3.2. При поступлении в орган опеки и попечительства муниципального образования заявления дееспособного гражданина об установлении над ним патронажа и прилагающихся к нему документов ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании принимает и регистрирует поступившие документы, а также проводит анализ поступившей информации.

Результатом административного действия является внесение записи о поступлении документов для установления патронажа в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.3.3. При отсутствии оснований для установления патронажа ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании готовит и направляет соответствующий ответ заявителю.

Результатом административного действия является письменное уведомление заявителя об отсутствии оснований для установления патронажа.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3.4. При наличии оснований для установления патронажа ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании готовит проект распоряжения об установлении патронажа над дееспособным гражданином и назначении помощником изъявившего на то согласие гражданина, передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства муниципального образования.

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения и передача его на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3.5. После подписания распоряжения¹⁰ об установлении патронажа руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании делает копию распоряжения, заверяет ее и выдает дееспособному гражданину и помощнику, а также информирует об установлении патронажа налоговые органы по месту своего нахождения.

Результатом административного действия является выдача дееспособному гражданину и помощнику заверенной копии распоряжения об установлении патронажа и получение её дееспособным гражданином и помощником, а также направление информации об установлении патронажа в налоговые органы.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать трёх рабочих дней.

3.4.3.6. В рамках исполнения административной процедуры по организации патронажа ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании осуществляет контроль за исполнением помощником своих обязанностей. В случае выявления нарушений, допущенных помощником и являющихся основанием для расторжения заключенного между ним и дееспособным гражданином договора поручения, доверительного управления имуществом или иного договора, являющегося основанием для осуществления патронажа, ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании извещает об этом дееспособного гражданина.

Результатом административного действия является направление письменного уведомления дееспособному гражданину о выявленных нарушениях.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать трёх рабочих дней.

3.4.3.7. При прекращении договора поручения, доверительного управления имуществом или иного договора между дееспособным гражданином и помощником по основаниям, предусмотренным законом или договором, ответственный за выполнение административного действия муниципального образования готовит проект распоряжения о прекращении патронажа и передает его на подпись руководителю муниципального образования.

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения о прекращении патронажа.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать трёх рабочих дней.

3.4.3.8. После подписания распоряжения руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования распоряжения о прекращении патронажа ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании делает копии распоряжения, заверяет их и выдает дееспособному гражданину и помощнику, а также информирует о прекращении патронажа налоговые органы по месту своего нахождения.

Результатом административного действия является выдача дееспособному гражданину и помощнику заверенной копии распоряжения о прекращении

патронажа и ее получение дееспособным гражданином и помощником, а также направление информации о прекращении патронажа в налоговые органы.

Максимальный срок исполнения¹⁰ административного действия не должен превышать трёх рабочих дней.

3.5. Права и обязанности ответственного за выполнение административного действия в муниципальном образовании, решения, которые могут быть им приняты.

3.5.1. Ответственный за выполнение административных действий в муниципальном образовании в рамках предоставления муниципальной услуги:

осуществляет объективное и своевременное рассмотрение обращений, связанных с вопросами опеки и попечительства;

дает письменные ответы на обращения по вопросам опеки и попечительства;

несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области за правильность выполнения процедур по приему документов, контролирует соблюдение требований к составу документов, а также вправе пригласить заинтересованных лиц для личной беседы, запрашивать в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами муниципального образования осуществляется руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования, его заместителем, курирующим данное направление деятельности, и руководителем подразделения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2. Специалисты муниципального образования, ответственные за выполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой при консультировании информации, за соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

4.3. Персональная ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Департамент по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации области осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы власти в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства его руководителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Руководитель (или его заместитель) органа опеки и попечительства проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа опеки и попечительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства (или его заместитель) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

соблюдать правила делового этикета;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

не совершать действий, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.¹⁰

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов органа опеки и попечительства, приведенным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации) или руководителя, решения, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.14. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обратившись с исковым заявлением в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сроки, установленные действующим законодательством.

5.15. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются главе администрации Выгоничского района, а также в иные органы и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Прием жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, ведется в администрации Выгоничского района по адресу: 243361, п.Выгоничи, ул.Ленина, д.53.