

04024463

3

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2012 № 670

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа»

*Алексеев*  
18.12.12

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 30.05.2011 г. № 254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике Буренину Л.П.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Алексеевского  
муниципального района



*И.М. Свинухов*

И.М.Свинухов

Согласовано: Зам. главы администрации:  
Начальник отдела образования  
Юрист

Исп. Алексеева А.В.  
мм-6

Разослано: в дело -2, отд.образования-1, МБУ «ХЭС»-1, фин.отдел-1, «Алексеевский вестник»-1

7645  
18.12.2012

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением главы администрации  
Алексеевского муниципального района  
от 14. 02. 2012 г. № 640

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению органами местного самоуправления переданных  
государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги:  
"Установление опеки или попечительства в отношении лиц, признанных судом  
недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении  
лиц, нуждающихся по состоянию здоровья  
в попечительстве в форме патронажа "

### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа опеки и попечительства администрации Алексеевского муниципального района при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства администрации Алексеевского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной услуги уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

- территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Волгоградской области;
- государственным учреждением специального социального обслуживания Алексеевский центр социального обслуживания населения;
- медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых уполномоченный орган осуществляет полномочия по опеке и попечительству;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- средствами массовой информации;
- иными уполномоченными органами;
- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (вместе с Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных граждан, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан).

1.4. Муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальных услуг являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также граждане, нуждающиеся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по назначению.

Отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района Волгоградской области,

осуществляющий государственные полномочия по оказанию муниципальной услуги:

Место нахождения:

Юридический адрес: 404211, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул.Ленина, д.39.

Фактический адрес: Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул.Ленина, д.39.

График работы:

понедельник-пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;  
обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Дни приема граждан:

вторник, среда, четверг: с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин;  
обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Телефон/факс: 8(844-46) 3-17-82

e-mail: [alekssev\\_area@volganet.ru](mailto:alekssev_area@volganet.ru)

Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района; путем консультирования, фактического обращения в отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района по адресу: Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская, ул.Ленина, д.39, по телефону 8(84446) 3-17-82, в письменной форме, по e-mail: [alekssev\\_area@volganet.ru](mailto:alekssev_area@volganet.ru), на информационных стендах в помещении уполномоченного органа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результаты предоставления муниципальных услуг:

- предоставление муниципальных услуг;
- отказ в предоставлении муниципальных услуг;
- прекращение предоставления муниципальных услуг.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. Для установления опеки (попечительства) над недееспособными (ограниченными судом в дееспособности) гражданами кандидат в опекуны (попечители) обязан представить в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление с просьбой назначить опекуном недееспособного гражданина или попечителем гражданина, ограниченного в дееспособности (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

- справка с места работы кандидата в опекуны (попечители) 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 и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);
  - 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;
  - справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, выданная органами внутренних дел;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего стать опекуном;
  - копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
  - 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);
  - справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);
  - 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 17.11.2010 г. № 927 (при наличии);
  - автобиография;
  - копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, заверенная в установленном порядке;
  - паспорт кандидата в опекуны (попечители), паспорт подопечного или иные документы, удостоверяющие личность;
  - характеристика с места жительства на кандидата в опекуны (попечители);
  - характеристика с места работы с кратким описанием характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять исполнение обязанностей опекуном (попечителем));
  - иные документы, необходимые, по мнению должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, для правильного решения вопроса, исходя из конкретной ситуации.
- 2.2.2. Для установления попечительства в форме патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, нуждающимися по состоянию

здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее - дееспособные граждане), кандидат в попечители обязан представить в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление гражданина, нуждающегося в попечительстве в форме патронажа, с просьбой о назначении попечителем конкретного лица, написанное собственноручно либо другим лицом по его просьбе и в его присутствии, а также в присутствии должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции;
- заявление кандидата в попечители о желании осуществлять попечительство в форме патронажа (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- справка с места жительства кандидата в попечители и дееспособного гражданина;
- заявления лиц, проживающих совместно с дееспособным гражданином, о согласии с кандидатурой попечителя;
- медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья дееспособного гражданина и его нуждаемости в постороннем уходе;
- медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья кандидата в попечители (форма N 164/у-96 с заключением дерматолога, фтизиатра, психиатра и нарколога);
- характеристика с места жительства на кандидата в попечители, характеристика с места работы с кратким описанием характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять исполнение обязанностей попечителем);
- справка об отсутствии у кандидата в попечители судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан из органов внутренних дел;
- справка о доходах попечителя и подопечного;
- проект договора поручения либо доверительного управления, заключаемый впоследствии между подопечным и попечителем;
- автобиография;
- иные документы, необходимые, по мнению должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, для правильного решения вопроса, исходя из конкретной ситуации.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальных услуг.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг:

- время ожидания в очереди при подаче документов, при сдаче ежегодного отчета опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного не должно превышать 20 минут;
- время приема документов не должно превышать 20 минут;
- время консультирования не должно превышать 20 минут.

### 2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в уполномоченный орган.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальных услуг являются:

- представление кандидатом в опекуны (попечители) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента для предоставления муниципальных услуг;
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- кандидат в опекуны (попечители), недееспособный (ограниченный судом в дееспособности) гражданин или дееспособный гражданин не имеет регистрации по месту жительства (регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Алексеевского района.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.7.2. Требования к размещению мест ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.7.3. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.7.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед.

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

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

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Перечень предоставляемых муниципальных услуг:

- установление опеки (попечительства);
- прекращение опеки (попечительства);
- установление попечительства в форме патронажа;
- прекращение попечительства в форме патронажа.

#### 3.2. Установление опеки (попечительства), прекращение опеки (попечительства).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в п.2.2.1 Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в п.2.2.1 Административного регламента, путем внесения записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.2.3. При поступлении из судебных органов в уполномоченный орган решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченным судом в дееспособности), после проведения регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление гражданину (учреждению), заявившему о признании гражданина недееспособным (ограниченным в дееспособности), о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначения опекуна (попечителя), предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 2.2.1, от кандидата в опекуны (попечители) заявителей после регистрации документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит их анализ на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства). В случае отсутствия таких оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ на поступившее обращение (заявление) и направляет его кандидату в опекуны (попечители).

3.2.5. При наличии оснований для установления опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, решает вопрос о необходимости возложения обязанностей опекуна (попечителя)



на физическое лицо. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещен под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет кандидата в опекуны (попечители) из числа граждан, изъявивших на то свое желание (подавших соответствующее заявление), а также проводит проверку сведений о личности кандидата в опекуны (попечители) в соответствии с нормами, установленными статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве". В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны - физического лица в течение месяца с момента, когда уполномоченному органу стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на уполномоченный орган.

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

3.2.8. В случае если до истечения месяца (со дня издания распоряжения о временном назначении опекуна (попечителя), в исключительных случаях - 2 месяцев, временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении предварительной опеки (попечительства).

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

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

3.2.10. После подписания распоряжения руководителем уполномоченного органа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает 2 копии распоряжения, заверяет их.

3.2.11. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опекуну (попечителю) копии распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) и направление информации об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.2.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.3. Прекращение опеки (попечительства).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. Поступление в уполномоченный орган вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным.

3.3.1.2. Поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя).

3.3.1.3. Поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти подопечного.

3.3.1.4. Освобождение либо отстранение опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей при выявлении фактов:

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

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

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

3.3.2. При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 3.3.1.1-3.3.1.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступивших документов и вносит запись о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.3.3. В случае документального подтверждения оснований для прекращения опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости представления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", за период осуществления опеки (попечительства) текущего года путем направления опекуну (попечителю) уведомления о порядке представления отчета.

3.3.4. При наличии оснований для прекращения опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о прекращении опеки (попечительства), а также снятия обязанностей с опекуна (попечителя) и передает его на подпись.

3.3.5. После подписания руководителем уполномоченного органа постановления о прекращении опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает копии постановления и заверяет их.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опекуну (попечителю), гражданину, находившемуся под опекой (попечительством), по 2 экземпляра заверенных копий постановления о прекращении опеки (попечительства), а также снятия обязанностей с опекуна (попечителя), снятие подопечного с учета и направление информации о прекращении опеки (попечительства) в органы юстиции по месту своего

нахождения (в случае доверительного управления имуществом подопечного - также в налоговые органы по месту своего нахождения).

3.3.7. Результатом административной процедуры в случае смерти опекуна (попечителя), освобождения либо отстранения опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей являются направление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений об этом в органы юстиции по месту своего нахождения и осуществление административных действий по подбору и назначению опекуна (попечителя) повторно в соответствии с подпунктами 3.2.5 - 3.2.12 Административного регламента.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.4. Установление попечительства в форме патронажа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в п.2.2.2 Административного регламента.

3.4.2. При поступлении в уполномоченный орган заявления гражданина, нуждающегося в попечительстве в форме патронажа, и иных документов, указанных в п. 2.2.2, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступившей информации и вносит запись о поступлении документов для установления попечительства в форме патронажа в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.4.3. При отсутствии оснований для установления попечительства в форме патронажа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет соответствующий ответ заявителю.

3.4.4. При наличии оснований для установления попечительства в форме патронажа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об установлении попечительства над дееспособным или ограниченно дееспособным гражданином и назначении попечителем изъявившего на то согласие гражданина, передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания постановления об установлении попечительства в форме патронажа руководителем уполномоченного органа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает копии постановления и заверяет их.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дееспособному гражданину и попечителю 2 экземпляров заверенных копий распоряжения об установлении попечительства в форме патронажа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.5. Прекращение попечительства в форме патронажа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.5.1.1. Истечение срока действия инвалидности подопечного.

3.5.1.2. Поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти попечителя.

3.5.1.3. Поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти подопечного.

3.5.1.4. Освобождение либо отстранение попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей при выявлении фактов:

- ненадлежащего исполнения попечителем возложенных на него обязанностей;
- нарушения попечителем прав и законных интересов подопечного;
- существенного нарушения попечителем правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.5.2. При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 3.5.1.1-3.5.1.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступивших документов и вносит запись о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.5.3. В случае документального подтверждения оснований для прекращения попечительства в форме патронажа, указанных в подпунктах 3.5.1.1, 3.5.1.3, 3.5.1.4 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости представления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", за период осуществления опеки (попечительства) текущего года путем направления попечителю уведомления о порядке представления отчета.

3.5.4. В рамках предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением попечителем своих обязанностей. В случае выявления нарушений, допущенных попечителем и являющихся основанием для освобождения либо отстранения попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, извещает об этом дееспособного гражданина путем направления ему письменного уведомления.

3.5.5. При наличии оснований для прекращения попечительства в форме патронажа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о прекращении попечительства в форме патронажа, а также снятия обязанностей с попечителя, за исключением прекращения попечительства в форме патронажа по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.5.1.2, передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.6. После подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о прекращении попечительства в форме патронажа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает копии постановления и заверяет их.

3.5.7. Результатом административной процедуры являются выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дееспособному гражданину и попечителю по 2 экземпляра заверенных копий постановления о прекращении попечительства в форме патронажа и

направление информации о прекращении попечительства в форме патронажа в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальных услуг, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях или должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления муниципальных услуг осуществляется администрацией Алексеевского муниципального района, администрация организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов администрации, а также в связи с личными обращениями граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг (комплексные или тематические проверки).

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

- нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;
- создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в т.ч. нарушения требований к предоставлению муниципальной услуги и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование государственного органа, в который направляется 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, суть предложения, заявления или жалобы; личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поданном в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги может проводиться по предварительной записи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязаны выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимают меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе), а в случае обращения в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, 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, в течение 7 дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, исполняющего функции органа

опеки и попечительства Алексеевского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случаях принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении проверки и направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установление опеки и попечительства  
в отношении лиц, признанных судом  
недееспособными или ограниченно  
дееспособными, а также в отношении  
лиц, нуждающихся по состоянию  
здоровья в попечительстве  
в форме патронажа

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНОМ

В органы опеки и попечительства  
администрации Алексеевского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

зарегистрированного(ой) по месту жительства:  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление кандидата в опекуны

Прошу назначить меня опекуном недееспособного(ой) \_\_\_\_\_

степень родства, ФИО, дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_

в связи с тем, что он (она) признан(а) недееспособным(ой) решением \_\_\_\_\_

Проживать с недееспособным(ой) буду по адресу: \_\_\_\_\_  
- Обязанности опекуна по заботе о содержании опекаемых, по обеспечению их  
уходом и лечением, по защите их прав и интересов мне разъяснены.  
- Обязуюсь сообщить о перемене места жительства подопечного в течение 5 дней.  
- Обязуюсь не позднее 1 февраля текущего года представить отчет за предыдущий год о  
хранении, использовании имущества недееспособного и об управлении таким  
имуществом.

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано " " \_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_

В органы опеки и попечительства  
администрации Алексеевского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Дополнение к заявлению

кандидата в опекуны

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Отношение к опекаемому \_\_\_\_\_
2. Не лишен ли родительских прав \_\_\_\_\_
3. Наличие судимости \_\_\_\_\_
4. Место работы, должность, размер заработка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Совместно со мной проживают \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоверность указанных сведений подтверждаю

Подпись \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установление опеки и попечительства  
в отношении лиц, признанных судом  
недееспособными или ограниченно  
дееспособными, а также в отношении  
лиц, нуждающихся по состоянию  
здоровья в попечительстве  
в форме патронажа

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ

В органы опеки и попечительства  
администрации Алексеевского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ адрес проживания  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_, прошу назначить  
фамилия, имя, отчество  
меня попечителем над \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_, проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

- Обязанности попечителя по заботе о содержании подопечных, по обеспечению их уходом и лечением, по защите их прав и интересов мне разъяснены.
- Обязуюсь сообщить комитету социальной защиты населения о перемене места жительства подопечного в течение 5 дней.

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано " " \_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_