АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19»\_\_01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. Грозный №03/01

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекунов (попечителей) в отношении граждан, признанных судом недееспособными,**

**ограниченными в дееспособности»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства, повышения качества и доступности муниципальных услуг, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих функции по опеке и попечительству, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Федеральный закон от 02.08.1995 №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», УказомПрезидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года№ 601«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Чеченской Республики от 15 ноября 2010 года № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями

Чеченской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики», Решением Совета депутатов Грозненского муниципального района Чеченской Республики № 16 - 04 от 25.11.2013 года «О разграничении полномочий органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству», Уставом Грозненского муниципального района Чеченской Республики, Положением об Администрации Грозненского муниципального района Чеченской РеспубликиАдминистрация Грозненского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекунов (попечителей) в отношении граждан, признанных судом недееспособными, ограниченными в дееспособности».
2. Опубликовать настоящее постановление врайонной газете «Зов Земли» и разместить на официальном сайте Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Б.С.Хасиев

 Приложение к

 постановлению Администрации

 Грозненского муниципального района

 Чеченской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекунов (попечителей) в отношении граждан, признанных судом недееспособными, ограниченными в дееспособности»**

1. **Общие положения**
	1. *Предмет регулирования настоящего административного регламента*.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Назначение опекунов (попечителей) в отношении граждан, признанных судом недееспособными, ограниченными в дееспособности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (заявителями) и специалистами отдела опеки и попечительства Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики,осуществляющим функции по опеке и попечительству, связанные с назначением опекунов (попечителей) в отношении граждан, признанных судом недееспособными, ограниченными в дееспособности.

* 1. *Категории заявителей.*

Муниципальная услуга предоставляется совершеннолетним дееспособным гражданам Российской Федерации, изъявившим желание взять под опеку (попечительство) граждан, признанных судом недееспособными, ограниченными в дееспособности, за исключением отдельных категорий лиц, определенных действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

* 1. *Требования к порядку информирования о муниципальной услуги.*
		1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
1. непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики(далее – Администрация);
2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении АдминистрацииГрозненского муниципального района Чеченской Республики, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru/) (далее – Портал);
4. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)
(приложение № 5к Административному регламенту).

АдминистрацияГрозненского муниципального района Чеченской Республикирасположена по адресу: 364024, Чеченская Республика, г.Грозный, ул.А.Шерипова, 12, контактный телефон/факс -8(8712)295318, сайт Администрации [www.grozraion.ru](http://www.grozraion.ru)

* + 1. Структурным подразделением Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики, участвующем в предоставлении муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики, в лице специалистов по осуществлению опеки и попечительства Администрации Грозненского муниципального.

График приема посетителей:

Приемные дни: вторник и четверг с 9.00-18.00 часов.

Обеденный перерыв: 13.00-14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
1. в устной форме лично или по телефону к специалисту по опеке, предоставляющему муниципальную услугу;
2. в письменной форме почтой в адрес Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики;
3. в письменной форме по адресу электронной почты Администрации Грозненского муниципального района Чеченской РеспубликиИнформирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

Е-mail – adm\_groznеnskaya@mail.ru.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист по опеке, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по опеке, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

* + 1. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

* + 1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
		2. Специалист по опеке, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
		3. Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
		4. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики и многофункциональных центров в сети «Интернет»;

4) график работы АдминистрацииГрозненского муниципального района Чеченской Республики и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.*Наименование муниципальной услуги:* «Назначение опекунов (попечителей) в отношении граждан, признанных судом недееспособными, ограниченными в дееспособности»*.*

2.2*.Наименование органа исполнительной власти предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделомопеки и попечительства администрации Грозненского муниципального района.

# В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

* 1. *Результат предоставления муниципальной услуги.*

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении (отказе в назначении) опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченным в дееспособности.

* 1. *Срок предоставления муниципальной услуги.*

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения заявителя.

* 1. *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 25 декабря 2006 года, № 52);

 2) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 01 января 1996 года, № 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 02 августа 2010 года, № 31);

4) Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 28 апреля 2008 года, № 17);

 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

 6) Федеральный закон от 02.07.1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. Издательство «Юридическая литература», 20 августа 1992 года, № 33, ст. 1913);

 7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 31 июля 2006 года, № 31, ст. 3451);

 8) Федеральный закон от 02.08.1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 30 августа 2004 года, № 35, ст. 3607);

9) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003 года, № 40);

10) Указ Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 07 мая 2012, № 19, ст. 2338);

11)Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 30 мая 2011года, № 22);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

13) Закон Чеченской Республики от 15 ноября 2010 года № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Чеченской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и

попечительству» (Республиканская газета «Вести Республики» от 26 января 2012 года, № 14);

14) Постановление Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (Республиканская газета «Вести Республики» от 27 июля 2013 года, № 142);

15) Устав Грозненского муниципального района Чеченской Республики,

16) Положение об Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:*

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

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

ж) 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);

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

к) автобиография.

л) копия паспорта гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Документы, предусмотренные [подпунктом «б»](#sub_10042) принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом «в»](#sub_10045), в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

* 1. *Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:*

а) выписка 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 гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

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

г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

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

1)в заявлении содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) предоставление документов с истекшим сроком действия;

3)  нарушены требования к оформлению документов:

- текст документа написан неразборчиво от руки;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны не полностью;

- в документах присутствуют неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом.

4) представленные документы, не соответствуют перечню, утвержденному Административным регламентом.

Оснований для приостановления приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

* 1. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом;

2) предоставленныедокументы, не соответствуют требованиям законодательства, Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.*Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.*

 Дополнительных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11.*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами.*

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12.*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.*

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.14.*Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов и предоставление муниципальной услуги, информационными стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.*

2.14.1. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14.4.Центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

2.14.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

1. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой шрифтом Брайля;
2. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
3. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
4. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.15.*Показатели доступности и качества муниципальных услуг.*

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.16. *Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:*

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

2.17.*Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АдминистрацииГрозненского муниципального района Чеченской Республики и на региональном портале.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Грозненского муниципального района Чеченской Республики и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте,

на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги «Назначение опекунов (попечителей) в отношении граждан, признанных судом недееспособными, ограниченными в дееспособности» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления с приложением соответствующих документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1.*Принятие заявления с приложением соответствующих документов.*

Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя к специалисту по опеке с заявлением и пакетом документов, указанных в приложении № 2к Административному регламенту.

Специалист по опеке, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным требованиямиАдминистративного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

3) регистрирует поступившее заявление (запрос) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (запроса).

Результатом административной процедуры является получение специалистом по опеке, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям, специалист регистрирует заявление в журнале обращений граждан и выдает на руки заявителю отметку о регистрации заявления (приложение№ 4 к Административному регламенту).

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист по опеке уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю

содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

 3.2.*Формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости)*.

Основанием для начала административной процедуры является требование законодательства о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимых для оказания муниципальной услуги, в результате межведомственных запросов.

Специалист по опекеосуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.*Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.*

 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом по опеке, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

При получении заявления и соответствующих документовот заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в настоящемрегламенте;

3) устанавливает наличие  полномочий АдминистрацииГрозненского муниципального района Чеченской Республики на рассмотрение обращения заявителя.

В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет, специалист в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных регламентом, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается главой Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме постановления, а о возможности или невозможности заявителя быть опекуном - в форме заключения.

Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики

Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

 3.4.*Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).*

 Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом АдминистрацииГрозненского муниципального района Чеченской Республики соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за выдачу документов, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Проект иэкземпляр решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.*

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется должностным лицом Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.*

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы АдминистрацииГрозненского муниципального района Чеченской Республики, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики или уполномоченное им должностное лицо АдминистрацииГрозненского муниципального района Чеченской Республики.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.*Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.*

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. *Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.*

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в АдминистрациюГрозненского муниципального района Чеченской Республики:

1. предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики муниципальной услуги;
2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе АдминистрацииГрозненского муниципального района Чеченской Республики;
3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

 Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.*

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местахпредоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;
2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2.*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.*

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.*

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрено.

5.4.*Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.*

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному для рассмотрения жалоб по вопросу оказания муниципальной услуги.

5.5.*Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Региональный портал);

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.11. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.*Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).*

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7.*Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.*

Жалоба заявителя может быть адресована в Администрацию Грозненского муниципального района Чеченской Республики.

5.8.*Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9.*Результат досудебного (внесудебного) обжалования.*

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10*.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.*

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. *Порядок обжалования решения по жалобе.*

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение опекунов (попечителей) в отношении граждан, признанных судом недееспособными,**

**ограниченными в дееспособности»**

Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующих документов, в том числе в электронной форме

Формирование и направление межведомственных запросов

(в случае необходимости)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

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

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

ж) 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);

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

к) автобиография.

л) копия паспорта гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Документы, предусмотренные [подпунктом «б»](#sub_10042) принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом «в»](#sub_10045), в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

*Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:*

а) выписка 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 гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

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

г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Главе администрацииАдминистрации

Грозненского муниципального района

Чеченской Республики

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

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

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**гражданина, выразившего желание стать опекуном**

**или попечителем совершеннолетнего недееспособного**

**или не полностью дееспособного гражданина**

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

(Ф.И.О., дата рождения гражданина)

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) на безвозмездной основе

└─┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или ограниченного судом в дееспособности

гражданина, дата его рождения)

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

└─┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или ограниченного судом в дееспособности

гражданина, дата его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или ограниченным судом в дееспособности гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия и инициалы) (Подпись) (Дата)

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.**

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: город Грозный, улица Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района город Грозного»**, расположено по адресу: город Грозный, улица Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района город Грозного»**, расположено по адресу: город Грозный, улица З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: staropromyslovskiymfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района город Грозного»**, расположено по адресу: город Грозный, проспект Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг город Аргун»**, расположено по адресу: город Аргун, улица Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712)29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района»**, расположено по адресу: село Ачхой-Мартан, улица Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района»**, расположено по адресу: город Урус-Мартан, улица Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района»**, расположено по адресу: город Гудермес, проспект Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc\_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевскогомуниципального района»**, расположено по адресу: село Курчалой, улица А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»**, расположено по адресу: город Шали, улица Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»**, расположено по адресу: город Грозный, проспект М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.