

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 390 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу социальных отношений администрации Тужинского муниципального района (Рудина Н.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 29.06.2012 № 390 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

опека  -  форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

попечительство  -  форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны оказывать несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охранять несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

подопечный  -  гражданин, в отношении которого установлена опека или попечительство;

опекун (попечитель)  -  лицо, назначенное в установленном законом порядке законным представителем малолетнего (несовершеннолетнего) гражданина.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме в администрацию Тужинского муниципального района Кировской области (далее – заявители).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, утвержденный распоряжением администрации от 19.01.2012 № 19.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

   2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее – муниципальная услуга).

   2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом социальных отношений администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

Адрес: 612200, Кировская область, п. Тужа, ул. Горького, д.5, каб. 1;

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,

                           пятница с 8.00 до 16.00,

                           перерыв на обед с 12.00 до 13.00,

                           выходные – суббота, воскресенье.

Телефон:  (83340) 2-15-63;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-   принятие решения об установлении опеки или попечительства;

- принятие решение об отказе в установлении опеки или попечительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

           Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации  заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.20010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2010 № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

         -  Законом  Кировской области от 02.11.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:

- заявление о назначении опекуном (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 мес., а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного Фонда РФ или иного органа, осуществляющего 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 органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

- копия свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнений детей, достигших 10-ти летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

- документ о прохождении подготовки заявителя, выразившего желание стать опекуном (при наличии);

- автобиография.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие получению администрацией Тужинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

2.6.2.2. справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

2.6.3. Требования к документам:

Документы должны быть напечатаны машинописным способом или распечатаны посредством электронных печатающих устройств, заверены подписью уполномоченного должностного лица и оттиском печати организации. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

        представление неполного комплекта документов;

        документы не соответствуют требованиям согласно  п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

    2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении и (или) для приостановления предоставления муниципальной услуги.

    Предоставление муниципальной слуги может быть приостановлено в следующих случаях:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

     Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие личности заявителя требованиям законодательства (наличие недееспособности, ограничения дееспособности, возраст до 18 лет, в случае лишения заявителя родительских прав, наличие у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, наличие заболеваний, препятствующих выполнению обязанностей опекуна);

2) заключение органа опеки и попечительства о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем (с учетом его нравственных и иных личных качеств, способности к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношений, существующих между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве и др.);

3) помещение гражданина, нуждающегося в опеке или попечительстве, под надзор в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги или иную организацию, в том числе в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

   2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

   2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

   2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

  Запрос о предоставлении информации подлежит регистрации в течение 1 дня со дня его поступления в администрацию района.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга

Здание, в котором размещается администрации района (далее - здание),  располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, имеется место для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Здание оборудовано местами общественного пользования (туалетами).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги; времени перерыва на обед.

 Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональным компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающим и сканирующим устройством.

2.12.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

 Места ожидания должны быть комфортными для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам

Информационные стенды размещаются в местах ожидания или местах заполнения документов, исходя из возможностей помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга. Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

– график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок);

– порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

– перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок  обжалования  решений,  действий  или  бездействия  органа,   предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов;

–  перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– обеспечение возможности направления запроса специалистом по опеке и попечительству администрации Тужинского района по электронной почте;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– время приема и выдачи документов;

– срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист по опеке и попечительству принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги от заявителя;

- рассмотрение представленных заявителем документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача постановления администрации Тужинского муниципального района заявителю.

3.2. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Основанием совершения данной административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный работник  по опеке и попечительству.

Уполномоченный работник  производит прием заявления с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный работник осуществляет их  проверку на:

– оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

– комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

3.2.3. После проверки документов уполномоченный работник ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, заверяя копии данных документов своей подписью, после чего заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям уполномоченный работник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, уполномоченный работник в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации  Тужинского муниципального района.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. После приема заявления о назначении заявителя опекуном или попечителем уполномоченный работник в течение рабочего дня готовит необходимые запросы в получения необходимых недостающих сведений о личности заявителя.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на рассмотрение зарегистрированного заявления и пакета документов. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный работник по опеке и попечительству.

3.3.2. Уполномоченный работник в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов, производит обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном, попечителем, и определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном, попечителем.

3.3.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном, попечителем, помощником указываются в акте обследования. Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается главой администрации Тужинского муниципального района.

3.3.4. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, уполномоченный работник готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается главой администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства).

3.4.1. Основанием совершения данной административной процедуры является акт проверки условий жизни заявителя и заключение специалиста по опеке и попечительству. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный работник по опеке и попечительству.

3.4.2. После формирования полного пакета документов, в случае соответствия  представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом уполномоченный работник в течение 7 рабочих дней готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления  администрации Тужинского муниципального района Кировской области, направляет его на согласование в отдел юридического обеспечения администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача постановления администрации Тужинского муниципального района заявителю.

3.5.1. Уполномоченный работник в течение одного рабочего дня после получения подписанного постановления администрации Тужинского муниципального района Кировской области уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением или с использованием средств электронной связи.

Заявителю выдается постановление администрации Тужинского муниципального  района Кировской области лично.

3.5.2. В случае принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства)   уполномоченный работник готовит в течение 2 рабочих дней письмо администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

Письмо администрации Тужинского района Кировской  области об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа  и может быть обжаловано заявителем.

**4. Контроль  за  исполнением  административного  регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы  администрации по социальным вопросам, который   вправе:

 контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

 в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок  обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава (заместитель главы) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

-документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу отдел предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица в судебном порядке.

**ок1**

**Приложение № 1**                                                                                В органы опеки и попечительства

администрации Тужинского района

Кировской области

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

                                      (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление заявителя, выразившего желание стать опекуном

или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения

родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах

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

                  (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                           (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (адрес места фактического проживания)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном

└─┘ (попечителем)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным

└─┘ родителем

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

           фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

                        число, месяц, год рождения

┌─┐

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

└─┘

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

           фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

                        число, месяц, год рождения

Материальные   возможности,  жилищные   условия,   состояние   здоровья   и

характер   работы   позволяют   мне   взять   ребенка   (детей)  под  опеку

(попечительство)  либо  принять  в семью на воспитание в иных установленных

семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

                                                  (указывается наличие

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

 у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

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

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

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

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

                          или попечители и т.д.)

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

                   (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю  согласие  на  обработку  и  использование  моих  персональных  данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(подпись, дата)