



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», администрация муниципального образования «Макаровский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Макаровский городской округ»:

- от 15.12.2015 № 930 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем»;

- от 21.06.2016 № 515 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекунов, попечителем»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая газета», разместить на официальном сайте муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области В.В. Луговую.

Мэр муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

А.В. Красковский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Макаровский городской
округ»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ,
ВЫРАЗИВШЕМУ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ, ПОПЕЧИТЕЛЕМ,
ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ О НЕВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ
ОПЕКУНОМ, ПОПЕЧИТЕЛЕМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем» (далее – Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- 1) совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации;
- 2) граждане, не отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- 3) граждане, не имеющие или не имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- б) граждане, не имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- 7) граждане, проживающие на территории МО «Макаровский городской округ», не имеющие следующие заболевания:
 - туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;
 - инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией;
 - злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения;
 - психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;
 - наркомания, токсикомания, алкоголизм;
 - заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Макаровский городской округ» (далее – Администрация) по адресу: 694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. 50 лет Октября, 32, каб. № 37 в приемные часы:
вторник: с 09.00 до 13.00 часов;
пятница: с 09.00 до 13.00 часов.
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42443)90-110;
- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу: 694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. 50 лет Октября, 32, либо в электронном виде по адресу электронной почты www.admmakarov.ru;
- посредством размещения сведений:
 - а) на официальном Интернет-сайте [http:// www.admmakarov.ru](http://www.admmakarov.ru);
 - б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
 - в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПУ) www.gosuslugi.ru;
 - г) на информационном стенде, расположенном в Администрации;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрации;
- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер,

по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Администрацией на информационном стенде Администрации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией через Управление делами администрации МО «Макаровский городской округ» (далее – Управление делами).

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы:

- Информационный центр Управления Министерства внутренних дел России по Сахалинской области;
- МУП «Строитель» г. Макарова Сахалинской области;
- Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области в Поронайском, Смирныховском и Макаровском районах;
- Управление Росреестра по Сахалинской области;
- ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» отделение по Макаровскому району;
- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 3 по Сахалинской области (далее – МИФНС);
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Макаровскому району;
- отдел ЗАГС Макаровского района агентства ЗАГС по Сахалинской области;
- Управление пенсионного фонда РФ по Сахалинской области или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном, попечителем;
- 2) выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги осуществляется:

в течение 18 дней с момента регистрации запроса заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Регламента), поступившего в Управление делами и (или) МФЦ;

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- регистрация заявления в день поступления заявления и пакета документов;
- оформление запросов в Информационный центр Управления Министерства внутренних дел России по Сахалинской области, МУП «Строитель» г. Макарова Сахалинской области, Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области в Поронайском, Смирныховском и Макаровском районах, Управление Росреестра по Сахалинской области, ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» отделение по Макаровскому району, Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 3 по Сахалинской области (далее – МИФНС), отдел ЗАГС Макаровского района агентства ЗАГС по Сахалинской области, Управление пенсионного фонда РФ Сахалинской области или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные в течение 2 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином;

- ожидание ответов на межведомственные запросы Управления делами в течении 5 рабочих дней.

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного в течение 7 дней со дня представления полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2.

- оформление акта обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Управления делами и утверждается мэром МО «Макаровский городской округ»;

- оформление акта обследования в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем в течение 3 дней со дня его утверждения, второй хранится в Управлении делами. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, попечителем, в судебном порядке;

- принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, либо решение о невозможности быть опекуном, попечителем, с указанием причин отказа в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в течение 15 дней со дня представления полного пакета документов и акта обследования.

- выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном, попечителем вместе с представленными документами в течение 3 дней с момента его подписания. Копии документов хранятся в Управлении делами.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, статья 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, статья 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

3) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, статья 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, статья 3822, в газете «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, статья 2060, в газете «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3448, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9) 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, статья 6401);

10) Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (текст документа опубликован в газете «Российская газета», № 216, 28.09.2011);

11) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», № 185, от 18.08.2014);

12) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

13) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

2.6.1.1. Заявитель, выразивший желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (за исключением заявителей, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента), предоставляет:

1) запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт заявителя, если запрос о предоставлении услуги передается в ходе личного приема специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, а в иных случаях - к запросу прилагается его копия на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) 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);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (форма № 164/у, действительно в течение 3 месяцев);

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

6) 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, попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

7) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

8) автобиография;

В автобиографии рекомендуется указать следующее: фамилию, имя, отчество заявителя, дату и место рождения; адрес места жительства и фактического проживания; состав семьи и краткие сведения о ближайших родственниках (родители, супруги, дети, проживающие совместно братья и сестры), в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адреса места жительства и фактического проживания, занятость; сведения об образовании заявителя (периоды обучения, наименования образовательных учреждений, полученные специальности); сведения о трудовой деятельности заявителя (периоды работы, наименования работодателей, занимаемые должности); сведения о наличии (отсутствии) у заявителя судимости; информация об исполнении заявителем обязанностей опекуна, попечителя с указанием причин прекращения опеки, попечительства (при наличии); в случае, если заявитель ранее был лишен или ограничен в родительских правах, указывается дата и место вынесения решения суда; иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать; личную подпись, дату.

2.6.1.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи

заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), предоставляют:

1) запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт заявителя, если запрос о предоставлении услуги передается в ходе личного приема специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, а в иных случаях - к запросу прилагается его копия на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

5) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

а) выписку 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) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

г) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами (для заявителей указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Регламента);

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в разделе 1.2 Регламента;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- 5) документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным Регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления;
- 6) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 7) документы исполнены карандашом;
- 8) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 9) истек срок действия представленного(-ых) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;
- 2) непредставление в Управление делами оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Управление делами не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление делами или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- 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;

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

- надлежащее размещение 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической

возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверка запроса и представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений;

- принятие решения о возможности или о невозможности быть опекуном, попечителем.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Управление делами, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности гражданина быть опекуном. Запрос с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в течение одного рабочего дня.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным мэром МО «Макаровский городской округ» не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.3. Проверка запроса и представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Регламента

3.3.1. Основанием для начала процедуры проверки запроса и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, является поступление запроса заявителя с визой мэра МО «Макаровский городской округ» к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет запрос о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 настоящего Регламента, на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного запроса готовит за подписью мэра МО «Макаровский городской округ»

округ» письменный отказ в предоставлении государственной услуги, в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. В день подготовки письменного отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его на согласование начальнику Управления делами, а затем на подпись мэру МО «Макаровский городской округ», который не позднее следующего дня за днём его поступления подписывает и возвращает его для осуществления регистрации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.5. Регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, который вносит сведения в регистрационную карточку СЭДД, вносит реквизиты в письменный отказ и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги два экземпляра отказа, один из которых предназначен для отправки заявителю по адресу, указанному в запросе. Одновременно с регистрацией письменного отказа специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, снимает с контроля запрос о предоставлении государственной услуги путем внесения в регистрационную карточку, в которой был зарегистрирован поступивший запрос о предоставлении государственной услуги, сведения о регистрационном номере и дате регистрации письменного отказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента, подготовка и предоставление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

- при соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществление следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

3.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.4.1. Для принятия решения о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном, попечителем:

- совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Регламента, представленных заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя.

В ходе обследования определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

3.4.2. В течение 3-х дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2-х экземплярах акт по результатам обследования условий жизни заявителя, который подписывается специалистом.

Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3-х дней со дня его утверждения. Второй экземпляр акта обследования хранится в уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимых документов и проверка сведений находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениям.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы о предоставлении:

- выписки из домовой книги с места жительства (МУП «Строитель»);
- копия финансового лицевого счета (МУП «Строитель»);
- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (Росреестр);
- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (УФМС);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости (ИЦУМВД);
- сведения о непогашенной или неснятой судимости (ИЦУМВД);
- справки о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства (Роспотребнадзора);
- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица за период (включая пенсию) (ПФР).

Специалистом ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист Управления делами, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.3. Специалист Управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги в зависимости от содержания отметки на запросе готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), и передает его на подпись Управделами администрации.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5.4. Административное действие осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.5.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (одного из документов).

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе.

3.6. Принятие решения о возможности или о невозможности быть опекуном, попечителем

3.6.1. На основании запроса и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни заявителя Управление делами:

в течение 15 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Регламента, принимает решение о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном, попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

3.6.2. Решение Управления делами о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном, попечителем оформляется правовым актом в форме заключения, и подписывается мэром МО «Макаровский городской округ».

В случае принятия решения о невозможности заявителя быть опекуном, попечителем в заключение указываются причины отказа.

3.6.3. Специалист, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном, попечителем направляет его копию заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.7.1. Порядок записи на прием в Администрации, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием в Администрации, предоставляющий государственную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Администрации, предоставляющими государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Администрацию:

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Администрацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Администрации.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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.

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

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрацией.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Макаровский городской округ», структурных подразделений администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальных услуг утверждён постановлением администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области от 09.11.2015 № 791.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Макаровский
городской округ»
от _____ № _____

ФОРМА ЗАПРОСА
о предоставлении государственной услуги
«Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном,
попечителем, заключения о возможности или о невозможности
гражданина быть опекуном, попечителем»

В администрацию МО «Макаровский
городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____
(Ф.И.О., год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * на возмездной основе _____

(фамилия, имя, отчество недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год 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 не полностью

дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении

программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления настоящей государственной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» администрацией МО «Макаровский городской округ» и ее структурными подразделениями. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

« _____ » _____ 20__ года
(дата)

(личная подпись заявителя / фамилия/)

Документы принял(а) _____ специалист Управления делами администрации МО «Макаровский городской округ»

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО
«Макаровский городской округ»

В администрацию МО «Макаровский
городской округ»

от

(фамилия, имя, отчество)

(адрес, телефон)

СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно
с гражданином, выразившим желание стать опекуном, попечителем
на совместное проживание подопечного с опекуном, попечителем

Мой (моя) супруг (супруга) и другие члены семьи согласны на проживание
подопечного _____

(фамилия имя отчество подопечного, дата рождения)

в семье опекуна, попечителя и совместное с ним проживание:

(фамилия, имя, отчество полностью, согласие, подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью, согласие, подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью, согласие, подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью, согласие, подпись)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» я даю согласие на
обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе и в представленных
документах, в пределах, необходимых для предоставления настоящей государственной услуги в
соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» администрацией МО «Макаровский городской округ» и ее структурными
подразделениями, находящимися по адресу: 694140, г. Макаров, ул. 50 лет Октября, 32. Настоящее
согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

« ____ » _____ 20__ года

(личная подпись заявителя)

Мнение несовершеннолетних членов семьи, достигших 10-летнего возраста, учтено.

Документы принял(а) _____ специалист Управления делами
администрации МО «Макаровский городской округ»

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Макаровский городской округ»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о
возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем»

