



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

проект

от _____ № _____
г. Макаров

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги « Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам»

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» Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам» (приложение 1).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области:

-от 17.12.2015 № 956 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам»;

-от 14.06.2016 № 472 «О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам » Сахалинской области от 17.12.2015 № 956»;

- от 20.04.2017 № 408 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области государственной услуги «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам » утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области от 14.06.2016 № 472»;

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 вице-мэра муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области Т.А. Сидорчук.

И.о мэра муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

Т.А. Сидорчук

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАКАРОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, НАЗНАЧЕНИЕ
ОПЕКУНОВ, ПОПЕЧИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ»**

Раздел 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 «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане (далее – заявители).

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 их законные представители либо доверенные лица (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 орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу (далее – Отдел) по адресу: 694140, Сахалинская область, г. Макаров, ул. Бумажная, 26.

График приема граждан: вторник с 09 -00 до 17-15 часов, четверг 09-00 до 13-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00. В день предшествующий праздничному, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 17-15 часов перерыв с 13-00 до 14-00 часов, пятница с 09-00 до 17-00 часов.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42443)90158;8(42443)52973;

- при письменном обращении в Отдел по почте по адресу: Сахалинская область, г. Макаров, ул. Бумажная, д.26, либо в электронном виде по адресу электронной почты: Maكارov.opеka@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [http:// oo-makarov.ru](http://oo-makarov.ru);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Отделе;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел;

- при обращении в Отдел с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Отдел 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 Отдела 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 Отдела 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 Отдела 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 Отдел.

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 Отделом на информационном стенде Отдела, 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 Отделом 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 «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

(далее-Отдел).

В предоставлении государственной услуги участвуют также:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;
- Пенсионный фонд Российской Федерации по Сахалинской области и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

Отдел 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 государственной (муниципальных) услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) распорядительный акт о назначении опекуна (попечителя);
- 2) распорядительный акт о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и проект договора об осуществлении опеки или попечительства;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-30 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области»;

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству»;

- Положение об отделе образования муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области, утвержденное решением Собрания муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области от 28.05.2015 № 50.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
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 Отдел следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) принимается в течение 1 года с даты выдачи;

5) договор найма жилого помещения - для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в котором будет проживать опекун (попечитель) и подопечный, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

7) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается в течение 6 месяцев с даты выдачи);

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

9) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

10) свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

11) автобиография в произвольной форме (рекомендуется указать следующее: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, дата и место рождения; адрес места жительства и фактического проживания; состав семьи и краткие сведения о

ближайших родственников; сведения об образовании заявителя (периоды обучения, наименование образовательных учреждений, получение специальности); сведения о трудовой деятельности заявителя (периоды работы, наименование работодателей, занимаемые должности); сведения о наличии (отсутствии) судимости; информация об исполнении заявителем обязанностей опекуна или попечителя, либо усыновлении 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).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

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:

- справка о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы).

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (далее – Правила), в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, а также:

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

- 2) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.4. Заявитель, не имеющий заключения о возможности быть усыновителем, выданного в порядке, установленном Правилами, вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- справка о размере пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

- документ, подтверждающий законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением государственного и муниципального жилищного фонда.

2.6.5. 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 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Отдел.

2.6.6. 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 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме 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» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним не соответствует его интересам;

4) не представлены в Отдел оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

5) заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

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 Отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел 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 муниципальная 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.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных услуг, обеспеченные Отделом , предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

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) Отдела, муниципальных служащих Отдела при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных 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 приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) 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) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела 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 Отделом 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 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной 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 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 25 августа 2012 г. № 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».

Раздел 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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги;
- заключение договора об осуществлении опеки или попечительства.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие элементы

3.2.1. Основания для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является их поступление в Отдел.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- Специалист Отдела, осуществляющий прием документов (далее-специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, а также проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов согласно п.2.6.1 Административного регламента.

3.2.3. Специалист Отдела проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента, а также на наличие или отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.7. административного регламента. Регистрация не может занимать более 3 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

-1) специалист проверяют соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги, написаны полностью;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Продолжительность действия составляет 1 минута на документ, состоящий не более из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов;

2) если представленные копии документов не заверены подписью должностного лица и печатью, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Продолжительность действия составляет 1 минут на каждый документ и его копию;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6.2 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к предоставлению государственной услуги и предлагает принять меры к их устранению;

4) при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает документы заявителю для принятия мер.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации и формирует личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Критерии принятия решений: соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка представленных заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации;
- выезд по месту жительства заявителя на обследование условий его жизни;
- подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист Отдела, ответственный за проверку).

Специалист Отдела, ответственный за проверку:

- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, полноту отраженных в заявлении сведений, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;

- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 - 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствием документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего административного регламента и запросы в иные структурные подразделения Отдела;

- в случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, желающего стать опекуном или попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем);

- оформляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем в 2-х экземплярах, один из которых направляется заявителю, второй – приобщается к представленному пакету документов;- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя) или проект распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и проект договора об осуществлении опеки или попечительства;

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя) или проект распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и проект договора об осуществлении опеки или попечительства должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является начальник отдела (далее – руководитель).

Принятие решение осуществляется руководителем путем подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя) или распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и проекта договора об осуществлении опеки или попечительства.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления государственной услуги - 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Отдел на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения документа (выписки из домовой (поквартирной) книги), подтверждающего право пользования жилым помещением с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, справку о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам - в ОМВД России по Макаровскому городскому округу;

- в целях получения сведений об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о получении пенсии, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером, - в территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области или иные

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

- в целях получения подтверждения нахождения в собственности жилого помещения по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

- в целях получения заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия – в ОМВД России по Макаровскому городскому округу. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Требования абзацев третьего - десятого настоящего пункта административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя) или распорядительного акта о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои

обязанности возмездно, и подписанного проекта договора об осуществлении опеки или попечительства или подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. 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».

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

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Отдел, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ

и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Отдел, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.6.5 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.
- 2) При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения ответственного за предоставление государственной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ по предварительно заполненным органом реквизитами.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частичного заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить.

а) заявитель вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) заявитель вправе получить результат на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных услуг;

в) информацию о результате из государственной информационной системы ЕПГУ в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) заявитель вправе получить результат на бумажном носителе.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе, предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или МФЦ ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. 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.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, должностного лица Отдела 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.

При осуществлении вышеперечисленных административных процедур должны учитываться специфические особенности предоставления той или иной государственной услуги в электронной форме.

Включение в административный регламент предоставления услуги положений, предусматривающих получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги является обязательным.

Оценка качества предоставления является обязательной для включения в административный регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Кроме того, в данном разделе административного регламента также определяются действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и 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 получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.5.1. 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 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 Отдел:

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

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Должностное лицо Отдела, 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 (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную 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.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Отделом 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 Отдела.

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 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 Отдела 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 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 неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностных лиц Отдела 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 Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, 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) Отдела представляющего 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 настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

5.3.2 Должностные лица Отдела, 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) Отдела, должностных лиц Отдела при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Отдела.

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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 Отдела 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 Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.4.5. Отдел обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Отдела, 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 Отдел, 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 Отделом, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, 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 Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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. Отдел 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 Отдела, 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 Отдела.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела, 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 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) Отдела и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Отдела в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства,
назначение опекунов, попечителей
несовершеннолетним гражданам»

Кому _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____

телефон _____

Заявление
об установлении опеки или попечительства,
назначении опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам

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 передать мне под опеку (попечительство)
 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 под опеку (попечительство) гражданина.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у заявителя

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)

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства,
назначение опекунов, попечителей
несовершеннолетним гражданам»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
" УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, НАЗНАЧЕНИЕ
ОПЕКУНОВ, ПОПЕЧИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ "**

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги
и прилагаемых к нему документов

V

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и
прилагаемых к нему документов, подготовка результата
предоставления государственной услуги

V

Выдача результата
предоставления государственной услуги