

АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «23» сентября 2013 г. № 119/осн

г. Магадан

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению опекуном
(попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном
(попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 2, 4, 8 Закона Магаданской области от 17 декабря 2007 г. № 942-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации Магаданской области от 28 февраля 2008 г. № 65-па «Об утверждении Положения о порядке предоставления и расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», пунктами 1.7., 1.13. - 1.15. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденного постановлением администрации Магаданской области от 30 ноября 2006 г. № 423-па **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина
2. Отделу программно-технического обеспечения в трехдневный срок разместить настоящий приказ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на странице Департамента на официальном сайте администрации Магаданской области <http://www.magadan.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Начальник департамента

Н.Ю. Хребтова

Утверждён
приказом департамента
социальной поддержки населения
администрации Магаданской области
от 23.09.2013 № 119/осн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению опекуном
(попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном
(попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются правоотношения, возникающие между физическими лицами и местной администрацией (исполнительно-распорядительным органом муниципального образования) городского округа и муниципальных районов (далее – местная администрация), осуществляющими переданные государственные полномочия Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, установленные Законом Магаданской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Магаданской области» (далее – государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности местной администрации при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве) совершеннолетнего.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами местной администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты), в том числе: по телефонам, по адресам электронной почты и адресам официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Магаданской области (www.magadan.ru) на странице Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области»: www.pgu.magadan.ru (далее – региональный портал), в средствах массовой информации, в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

Общую информацию о порядке предоставления государственной услуги также можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Департамента на официальном сайте администрации Магаданской области: <http://www.magadan.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы местной администрации, указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами местной администрации с учетом графика приема граждан.

Режим работы местной администрации может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом местной администрации не должно превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование при личном обращении или консультировании по почте выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны местной администрации;

график работы местной администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при индивидуальном личном консультировании или индивидуальном консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. *Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).*

При индивидуальном консультировании 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.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению главы местной администрации, должностного лица либо уполномоченного на то лица может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день

проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется местной администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты местной администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации и извлечения на информационных стендах);

перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты местной администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

режим приема граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 12 пт.), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты местной администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график (режим) работы органов опеки и попечительства;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график (режим) работы органов опеки и попечительства;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина».

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется местной администрацией, административные процедуры выполняются специалистами местной администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту местная администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами Федеральной миграционной службы России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации,

Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений, подтверждающих получение пенсии;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Магаданской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

иными уполномоченными организациями – в части получения сведений о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение местной администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином (в том числе на возмездных условиях) в форме постановления местной администрации;

решение местной администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином (в том числе на возмездных условиях) в форме постановления местной администрации;

решение местной администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в форме постановления местной администрации;

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заклучение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) – в течение 30 дней со дня регистрации представленных Заявителем заявления и документов, предусмотренными пунктом 2.9. Административного регламента.

Срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – в течение 3 дней со дня его подписания.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Магаданской области от 17 декабря 2007 года № 942-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству» (приложение к газете «Магаданская правда», 18.12.2007, № 142 (19810));

Законом Магаданской области от 14 декабря 2010 года № 1342-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Магаданской области» (приложение к газете «Магаданская правда», 22.12.2010, № 144 (20264)).

***Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги, услуг, необходимых для предоставления государственной услуги,
способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и
порядке их представления***

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста местной администрации лично, по телефону, на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральном и региональном порталах.

2.8. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь физических и химических повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявители для получения государственной услуги предоставляют в Департамент лично, по почте, в электронной форме следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

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

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Одновременно с вышеперечисленными документами Заявитель представляет согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, предусмотренные подпунктом «б», принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д», Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в местную администрацию.

2.10. Заявление и копии прилагаемых документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом местной администрацией копий документов с оригиналами, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.12. Документы для предоставления государственной услуги хранятся в местной администрации.

2.13. Заявитель, при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.14. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных
организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения, в том числе в электронной форме, порядок их
представления***

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

1) 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;

2) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

3) справку о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Магаданской области;

4) справку о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам, выданную уполномоченной организацией;

5) справку, подтверждающую получение пенсии, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), - в отношении Заявителя, являющегося пенсионером;

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, не требуются.

2.16. Местная администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организаций сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (в том числе на возмездных условиях), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

1) статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

2) Заявителем не представлены документы (документ), указанные в пункте 2.9. Административного регламента;

3) документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9. Административного регламента;

4) в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

5) документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента.

6) выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления должны составлять не более 15 минут.

В предоставлении государственной услуги иные организации не участвуют.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в местную администрацию, регистрируются в день их приема в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения органом местного самоуправления.

2.24. В предоставлении государственной услуги иные организации не участвуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, обеспечивающего исполнение государственной услуги.

2.26. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.27. Вход в помещения посетителям с животными (кроме собаки-поводыря) и птицами запрещается.

Требования к местам ожидания

2.28. Места ожидания приема у специалиста местной администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания оборудуются столами (стойками) для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.29. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва.

Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.30. Рабочее место каждого специалиста обеспечивается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.31. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «12 пт.».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией (памяток, брошюр).

2.32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на официальных сайтах местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральном и региональном порталах.

2.33. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

беспрепятственное ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения Заявителя, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

своевременное получение ответа по существу поставленных Заявителем вопросов;

информационное обеспечение заявителей о государственной услуге;

соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота ответов на все поставленные Заявителем вопросы;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) местной администрации в связи с обжалованием в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;

отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при осуществлении текущего контроля.

2.36. Прием от Заявителей отзывов о предоставляемой услуге осуществляется специалистом лично, по телефону, почте или электронной почте. Уполномоченный сотрудник местной администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в квартал.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 3 (с учетом получения информации о ходе предоставления государственной услуги по истечении двух месяцев от даты приема документов). Максимальная продолжительность взаимодействия – 30 минут.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.37. Заявитель вправе направить заявление с просьбой о предоставлении государственной услуги с приложением документов, определенных пунктами 2.9. и 2.15. Административного регламента, в форме электронного документа по адресам электронной почты местной администрации, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.38. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

4) Оформление, выдача (направление) акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

5) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) Выдача (направление) решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над несовершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок – схемой согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

3.2. В связи с предоставлением государственной услуги не требуется представления документов, находящихся в распоряжении местной администрации, в иные органы и организации.

Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях

3.3. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, которые находятся в иных органах и организациях:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2) копия финансового лицевого счета с места жительства;

3) справка об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

4) справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

5) справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам;

б) справка, подтверждающая получение пенсии, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации,

Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), - в отношении Заявителя, являющегося пенсионером;

7) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, - в отношении Заявителя, состоящего в трудовых отношениях;

8) документ, подтверждающий доходы, - в отношении Заявителя, не состоящего в трудовых отношениях;

9) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

3.4. Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе форма заявления для предоставления государственной услуги, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием и регистрация заявления и документов Заявителя

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.6. Специалист местной администрации проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в Журнале учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

В случае если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), не прилагает к заявлению о назначении опекуном (попечителем) документы (документ), указанные в пункте 2.9. Административного регламента, либо представленные Заявителем документы оформлены с нарушением требований действующего

законодательства, специалист местной администрации уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность возвращается Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.7. Результатом административной процедуры является приём от Заявителя заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и прилагаемых документов в Журнале учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является отсутствие документов (документа), предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.9. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист местной администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется специалистом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в случае отсутствия доступа к этой системе, а также в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.10. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.11. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.12. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение местной администрацией ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является полученный ответ на запрос, который распечатывается и передаётся специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни Заявителя, является регистрация заявления и документов Заявителя.

3.14. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы Заявителя стать опекуном (попечителем);
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.15. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.16. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом, проводившим проверку, составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту), в 2-х экземплярах.

3.17. Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, не может превышать 3 дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.18. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, хранится в местной администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

3.19. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Результатом административной процедуры является обследование условий жизни Заявителя, установление отсутствия (наличия) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Способом фиксации результата административной процедуры является утверждённый акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

***Принятие решения о предоставлении или
об отказе в предоставлении государственной услуги***

3.20. Специалист местной администрации на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект решения местной администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином (в том числе на возмездных условиях) или проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись главе местной администрации.

В случае если специалист местной администрации на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит проект решения местной администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином (в том числе на возмездных условиях), либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.21. Глава местной администрации проверяет представленные документы и, в случае согласия, подписывает соответствующий проект решения или проект заключения, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.22. Специалист выдает (направляет) Заявителю решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином (в том числе на возмездных условиях), либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Вместе с решением об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином (в том числе на возмездных условиях) или заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в Журнале учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Копии документов хранятся в местной администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня со дня подписания соответствующего решения или заключения.

3.23. Результатом административной процедуры является принятие местной администрацией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином (в том числе на возмездных условиях), или заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

***Порядок осуществления текущего 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 решений ответственными лицами***

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

4.3. Контроль за исполнением местной администрацией переданных государственных полномочий Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, установленных Законом Магаданской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Магаданской области» осуществляется департаментом социальной поддержки населения администрации Магаданской области путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

***Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты
и качества предоставления государственной услуги***

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется департаментом социальной поддержки населения администрации Магаданской области в соответствии с Административным регламентом исполнения департаментом социальной поддержки населения администрации Магаданской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Магаданской области государственных полномочий Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также по попечительству в отношении совершеннолетних лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планами работы Департамента, но не реже одного раза в три года.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Департамента в следующих случаях:

по факту жалобы (обращения) гражданина или его представителя о нарушении его прав и законных интересов действиями (бездействием) государственных служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Государственные служащие Департамента, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

***Ответственность должностных лиц
местной администрации за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной
услуги***

4.5. Должностные лица местной администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в соответствии с требованиями законодательства:

ответственность за предоставление государственной услуги несет глава местной администрации;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет глава местной администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист местной администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист местной администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист местной администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист местной администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

***Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в местную администрацию, в департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органов местного самоуправления

***Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления государственной услуги***

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) местной администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) местной администрации, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) 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 Магаданской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

7) отказ местной администрации, должностного лица местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)
либо приостановления ее рассмотрения***

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

***Права заинтересованных лиц
на получение информации и документов, необходимых для обоснования и
рассмотрения жалобы (претензии)***

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

***Органы государственной власти и
должностные лица, которым может быть адресована жалоба
(претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.7. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц местной администрации главе местной администрации.

5.8. Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые главой местной администрации, подаётся Заявителем в департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной администрации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных 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 Магаданской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

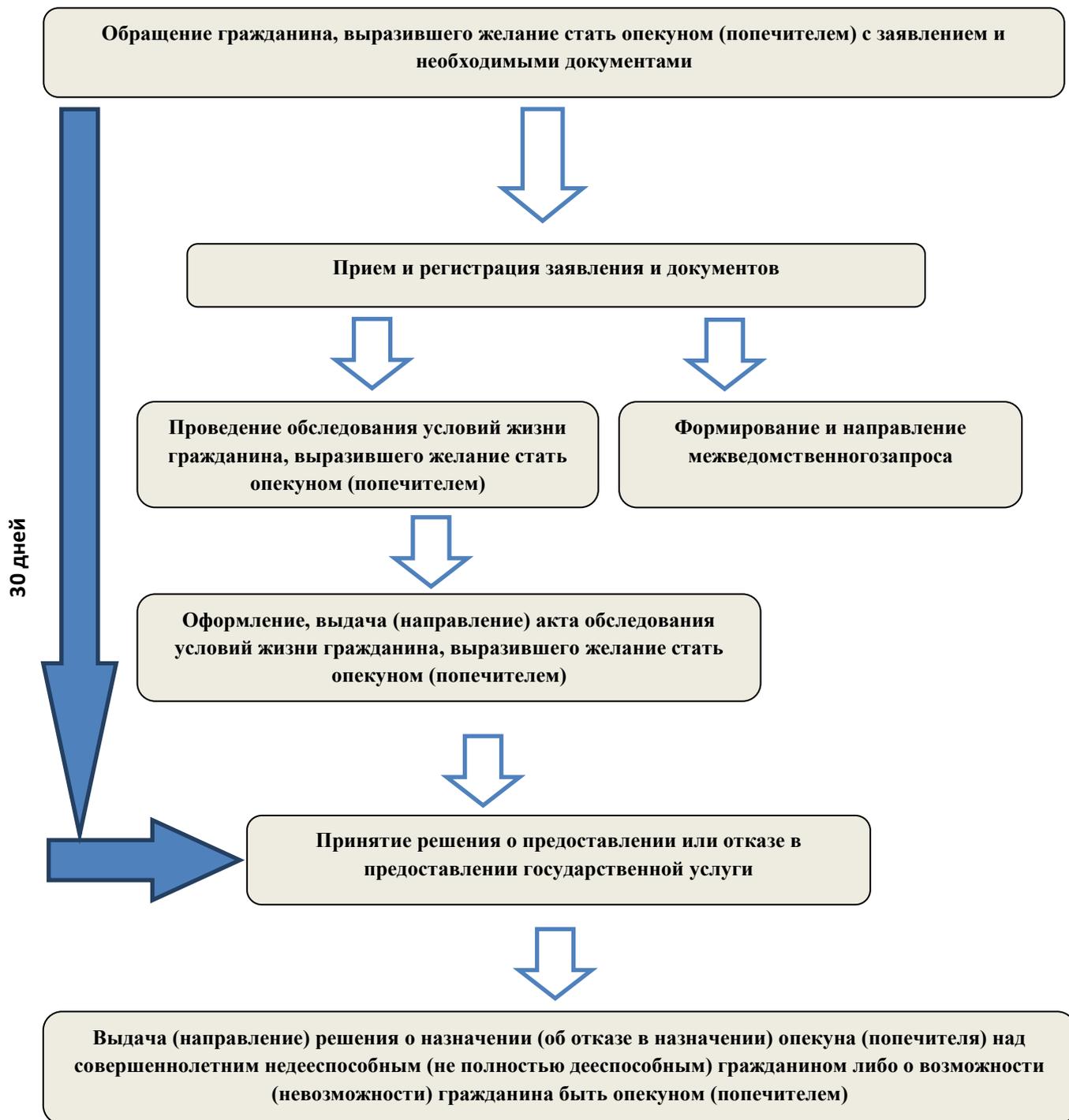
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном
(попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов местного самоуправления

№	Наименование органа местного самоуправления	Наименование структурного подразделения (наименование должности специалиста)	Место нахождения, график работы, Контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Мэрия города Магадана	Отдел охраны здоровья мэрии города Магадана	<p>✉: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 19-а.</p> <p>График работы: Понедельник – Четверг: с 09:00 до 17:30; Пятница: с 09:00 до 16:00; Перерыв: с 13:00 до 14:00; Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>Начальник отдела: кабинет № 7, ☎: (8-413-2) 652583; факс Консультант, главный специалист, ведущий специалист: кабинет № 8, ☎: (8-413-2) 650677, ЗАМЕСТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА: кабинет № 5, тель 84 65-1221 ooz@magadangorod.ru</p>
2	Администрация муниципального образования «Ольский район»	Сектор опеки и попечительства над недееспособными и ограниченно дееспособными совершеннолетними гражданами	<p>✉: 685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, пл. Ленина, д. 4, кабинет № 29.</p> <p>График работы: Понедельник – Пятница: с 08:30 до 17:15; Перерыв: с 12:30 до 14:00; Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>☎: (8-413-41) 2-37-62; e-mail: adm.ola.magadan@inbox.ru</p>
3	Администрация муниципального образования «Омсукчанский район»	Орган опеки и попечительства администрации Омсукчанского района	<p>✉: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Мира, д. 10, кабинет № 1 и № 2.</p> <p>График работы: Понедельник – Четверг: с 09:00 до 18:00; Пятница: с 09:30 до 14:00; Перерыв: с 12:45 до 14:00; Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>☎: (8-413-46) 91-681; факс: (8-413-46) 91-681; e-mail: omsadm-opeka@mail.ru</p>
4	Администрация муниципального образования «Северо-Эвенский район»	Отдел по социальной политике и работе с коренными малочисленными народами Севера	<p>✉: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, ул. Мира, д. 2, кабинеты № 23 и № 24.</p> <p>График работы: Понедельник – Четверг: с 09:00 до 17:45; Пятница: с 09:00 до 17:30; Перерыв: с 12:30 до 14:00; Суббота, воскресенье – выходные дни.</p> <p>☎: (8-413-48) 2-22-74, 2-27-32; факс: (8-413-48) 2-22-00; e-mail: admsev@rambler.ru</p>
5	Администрация муниципального образования	Ведущий специалист органа опеки и	<p>✉: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Дзержинского, д. 25.</p>

	образования «Среднеканский район»	попечительства	График работы: Понедельник – Четверг: с 09:00 до 17:45; Пятница: с 09:00 до 17:30; Перерыв: с 12:30 до 14:00; Суббота, воскресенье – выходные дни. ☎: (8-413-47) 9-49-64; факс (8-413-47) 9-53-81; e-mail: zags-sred@mail.ru
6	Администрация муниципального образования «Сусуманский район»	Отдел по оказанию адресной помощи населению администрации Сусуманского района	✉: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д. 17, кабинет № 13. График работы: Понедельник – Пятница: с 09:00 до 17:45; Перерыв: с 12:30 до 14:00; Суббота, воскресенье – выходные дни. ☎: (8-413-45) 2-23-27.
7	Администрация муниципального образования «Тенькинский район»	Орган опеки и попечительства над недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами муниципального образования Тенькинский район Магаданской области	✉: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37, кабинет № 11. График работы: Понедельник – Пятница: с 09:00 до 13:00; Суббота, воскресенье – выходные дни. ☎: (8-413-44) 2-25-70; факс: (8-413-44) 2-26-00; e-mail: adm_tenka@mail.ru
8	Администрация муниципального образования «Хасынский район»	Специалист по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных лиц	✉: 686110, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Ленина, д. 76, кабинет № 25. График работы: Понедельник – Четверг: с 09:00 до 17:30; Пятница: с 09:00 до 16:00; Перерыв: с 13:00 до 14:00; Суббота, воскресенье – выходные дни. ☎: (8-413-42) 9-24-36, 9-27-74; факс (8-413-42) 9-24-36, 9-27-74. e-mail: Adm-xr@rambler.ru
9	Администрация муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области»	Заместитель главы района по социальным вопросам	✉: 686232, п. Ягодное, Магаданская область, ул. Спортивная, д. 6, кабинет №11. График работы: Понедельник – Пятница: с 09:00 до 17:15; Перерыв: с 13:00 до 14:00; Суббота, воскресенье – выходные дни. ☎: (8-413-43) 2-33-09; e-mail: yagodnoe_opeka@regadm.magadan.ru

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном
(попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина

АКТ

об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном
(попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина

Дата обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном
(попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина «__» _____ 20__ г..

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата

рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

_____ (совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать
опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни
гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона

_____ гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного

_____ или не полностью дееспособного гражданина) (Если гражданин, выразивший желание стать опекуном

(попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий")

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном)

(попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____
этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление,
газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном
(попечителем)) _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают
фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи гражданина, выразившего
желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества (особенности характера, общая культура, наличие опыта
взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью

дееспособными гражданами и т.д.) и мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Акт подписывается _____ лицом, производящим обследование _____

к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

_____ (наименование местной администрации)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-щей) по адресу: _____

_____ контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о назначении опекуном (попечителем)

Прошу назначить меня опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Отношение родства с подопечным _____

2. Имею постоянный источник дохода (место работы, дата начала работы, размер дохода в месяц) _____

3. Пенсионер, размер пенсии в месяц _____

4. Между мной и подопечным отсутствуют неприязненные отношения (пояснения) _____

Я полностью осведомлен(а) об обязанностях опекуна (попечителя) в отношении подопечного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О принятом решении о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем) над несовершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином прошу проинформировать меня (Ненужное зачеркнуть):

устно по телефону _____

письменно по указанному в заявлении адресу;

по адресу электронной почты _____

К заявлению прилагаю следующие документы: (перечень необходимых документов).

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Заявление зарегистрировано _____ № _____

Принял специалист _____

дата

подпись

к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

_____ (наименование местной администрации)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-щей) по адресу: _____

_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прихожусь гражданину _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или

не полностью дееспособного гражданина)

(будущему подопечному) _____, (указать степень родства)

не возражаю против назначения в качестве опекуна (попечителя) гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

приходящегося мне _____ (указать степень родства)

и даю согласие на совместное проживание с будущим подопечным.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____ (расшифровка подписи))