

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения,
материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 23.07.2021 № 297

г. Курск

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 24.12.2018 г. № 212 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» в новой редакции»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 03.09.2019 № 461 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

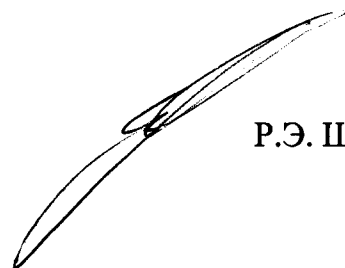
3. Управлению организации деятельности по опеке и попечительству (Т.Н. Дроженко) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области», в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в сроки, установленные постановлением Администрации Курской области от 04.08.2015 № 488-па «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

4. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» довести до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства.

5. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Н.А. Полякову.

И.о. председателя комитета



Р.Э. Шевченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере
деятельности органов опеки и попечительства в Курской области
«Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения
обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними
недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее по тексту – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего, в отношении которого предполагается установить или прекратить опеку или попечительство (далее – опекаемого, подопечного), либо по месту жительства заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) являются совершеннолетние дееспособные лица, за исключением лиц, имеющих на момент назначения опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Заявителями государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) являются опекуны (попечители) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособных граждан, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области,

являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган опеки и попечительства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства совершеннолетнего, в отношении которого заявлено о назначении опеки (попечительства) или освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), либо, при условии наличия заслуживающих внимания обстоятельств, по месту жительства опекуна или попечителя – администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту – администрация муниципального района (городского округа)).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации в части предоставления по запросу органа опеки и попечительства:

справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам,

выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

органы внутренних дел в части выдачи справки, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости, подвергнувшегося или подвергавшегося уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также имеющего неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в части выдачи копии пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

органы опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги заявителю при освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в части предоставления по запросу органа опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия копии акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином и назначении заявителя опекуном (попечителем) в случае назначения опеки (попечительства) иным органом опеки и попечительства, а также заключения органа опеки (попечительства) о возможности быть опекуном;

органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

органы Федеральной налоговой службы в части предоставления справки с места работы.

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении опеки над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным, и назначении заявителя опекуном,
- выдача (направление) заявителю копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении попечительства над совершеннолетним гражданином, ограниченным судом в дееспособности, и назначении заявителя попечителем,
- выдача (направление заявителю) копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей;
- выдача (направление) заявителю уведомления, подписанного главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, включая срок выдачи результата предоставления государственной услуги, составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Государственная услуга приостанавливается на срок до предоставления заявителем документов, указанных в пунктах в) и г) подраздела 2.6.4 административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской

области <http://adm.rkursk.ru/> в сети «Интернет», в соответствующем разделе регионального реестра, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

Если предполагается назначение нескольких опекунов (попечителей), заявление подается каждым из них;

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

в) копия свидетельства о браке, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации) (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке));

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

д) документ о прохождении заявителем соответствующей подготовки (при наличии);

е) автобиография.

При представлении документов заявителем в письменной форме подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью установления опеки или попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) копия свидетельства о браке, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский

язык (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации) (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)).

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1. административного регламента, принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) необходимы следующие документы:

а) заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копия отчета опекуна (попечителя) о расходовании полученных на содержание подопечного денежных средств за истекший период календарного года;

г) опись имущества, принадлежащего подопечному на момент подачи заявления о прекращении опеки (попечительства).

2.6.5. При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов. Оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю по назначению опекуна (попечителя) органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

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

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

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

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

7) заключение органа опеки (попечительства) о возможности быть опекуном (межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями);

8) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о заключении и расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Для предоставления государственной услуги специалистом органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственным за предоставление государственной услуги, формируется и приобщается к документам акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению № 2 или № 4 к административному регламенту.

Непредставление вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган опеки и попечительства не вправе 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 Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган опеки и попечительства возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.9.2. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) если опекун (попечитель) не состоит на учете в данном органе опеки и попечительства;
- 2) если документы уполномоченного представителя оформлены ненадлежащим образом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подразделом 2.6. административного регламента,
- 2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства;
- 3) если заявитель не отвечает требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям);
- 4) гражданин, в отношении которого заявитель выразил желание стать опекуном (попечителем), не признан в установленном законом порядке недееспособным (не полностью дееспособным).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) нет.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) не предусмотрено.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) является непредоставление опекуном (попечителем) отчета о расходовании полученных на содержание подопечного денежных средств за истекший период календарного года и описи имущества, принадлежащего подопечному на момент подачи заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Выдача медицинской организацией либо иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (учетная форма № 164/у).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление иных государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган опеки и попечительства, заявление регистрируется специалистом органа опеки и попечительства в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется специалистом органа опеки и попечительства датой, соответствующей дате поступления в орган опеки и попечительства, в течение 10 минут.

2.15.3. Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Присутственные места включают места для ожидания (коридор, фойе), информирования и приема заявителей.

У входа в кабинет размещается табличка с наименованием органа опеки и попечительства, должностями специалистов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания при представлении или получении документов оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении.

В органе, предоставляющем государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема посетителя снабжается стулом, местом для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Заявителям предоставляется возможность самим осуществлять предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время для представления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

Заявителю сообщается время представления документов для получения государственной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 3 раза;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – обследование условий жизни заявителя;

4 – экспертиза представленных документов;

5 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

7 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в администрацию муниципального района (городского округа) по месту жительства заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, по почте специалист органа опеки и попечительства по месту жительства:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал);

2) заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган опеки и попечительства возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства по месту жительства:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале;

2) сличает подлинники документов с предоставленными копиями и заверяет их; оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю.

3) выдает уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента и представленных заявителем, и внесение записи в Журнал.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в подразделе 2.2. административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.5. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, указанные в подразделе 2.2. административного регламента, предоставляющий соответствующий документ.

3.3.7. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо органа опеки и попечительства, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложенных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.3.10. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Обследование условий жизни заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры обследования условий жизни заявителя является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя).

3.4.2. Процедура обследования условий жизни заявителя проводится в течение 7 дней со дня регистрации заявления о назначении опекуна (попечителя) с документами, указанными в подразделе 2.7.

3.4.3. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с заявителем предварительно согласовывается время выхода специалиста органа опеки и попечительства по адресу проживания заявителя для обследования условий жизни заявителя.

3.4.4. Во время обследования специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, способности заявителя к выполнению обязанностей опекуна.

3.4.5. По итогам обследования в течение 3 дней со дня его проведения специалист органа опеки и попечительства оформляет акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению № 2 или акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, который им подписывается и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

3.4.6. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2-х экземплярах, один из которых специалист органа опеки и попечительства приобщает к документам на предоставление государственной услуги, а второй направляется заявителю в порядке, определенном, подразделом 3.7. административного регламента, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть оспорен в судебном порядке.

3.4.7. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

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

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.4.9. Результатом проведения данной административной процедуры является акт обследования условий жизни заявителя по установленной настоящим

административным регламентом форме, подписанный и утвержденный начальником органа опеки и попечительства.

3.4.10. Критерием принятия решений является акт обследования условий жизни заявителя или акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

3.4.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя.

3.5. Экспертиза представленных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.10 административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы специалиста органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации муниципального района (городского округа), заместителем главы администрации муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 4 рабочих дней.

3.6.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подразделе 3.6.3 административного регламента, проект передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.6.6. Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение в форме муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа), а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации муниципального района (городского округа) для отправки (вручения) заявителю.

В случае, если заявителю необходимо предоставление государственной услуги в форме заключения о возможности заявителя быть опекуном решение органа опеки и попечительства оформляется в форме заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном.

Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства, либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.8. Результатом проведения данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального района (городского округа) распоряжения о назначении опеки (попечительства) либо соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов и акта обследования условий жизни заявителя установленным законодательством требованиям.

3.6.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации заявлений решений администрации муниципального района (городского округа).

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного главой администрации муниципального района (городского округа) муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.7.2. Специалист органа опеки и попечительства при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района (городского округа) для получения результата предоставления государственной услуги.

3.7.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух

дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.7.4. Специалист общего отдела администрации муниципального района (городского округа) вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) осуществляет специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Результатом проведения данной административной процедуры является получение заявителем муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа) либо соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения является зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства.

3.8.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.8.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации муниципального района (городского округа) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании соответствующего акта главы муниципального района (городского округа) Курской области администрацией муниципального района (городского округа) Курской области не реже 2 раз в год.

Внеплановая проверка также проводится на основании акта главы муниципального района (городского округа) Курской области администрацией муниципального района (городского округа) Курской

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

В случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

в комитете социального обеспечения, материнства и детства Курской области – председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, его заместители, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области, комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 23.07.2021 № 297

В орган опеки и попечительства
муниципального района (городского округа)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

* Ненужное зачеркнуть

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)

(линия отреза)

Заявление

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято

(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения _____.
(максимальный срок выдачи разрешения)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 23.07.2021 № 297

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата

рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или 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 или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

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

Профессиональная деятельность <*>

(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии)гражданина,

выразившего желание стать опекуном или 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 (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) <*> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<*> Ненужное зачеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 23.07.2021 № 297

В орган опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) города Курска

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителя)

проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от обязанностей опекуна (попечителя)

(нужное подчеркнуть)

в отношении недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) опекаемого (подопечного))

_____ (дата)

_____ (подпись)

(линия отреза)

Заявление _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____

(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____

(дата регистрации)

за № _____

(регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения _____

(максимальный срок выдачи разрешения)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 23.07.2021 № 297

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 9 марта 2017 г. № 250н

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Акт

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего
желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина _____

(наименование, серия, номер,
кем и когда выдан)

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

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

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

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2008, N 17, ст. 1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.) _____

М.П.