



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2020 № 3912-па

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства над определенной категорией совершеннолетних граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 08.11.2019 № 631-р «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») по совершенствованию и развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области на 2019-2021 годы», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства над определенной категорией совершеннолетних граждан» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 14.11.2017 № 3043-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан»;

- от 21.06.2018 № 1518-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3043-па»;

- от 16.07.2018 № 1681-па «О внесении изменений в административные регламенты администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственных услуг, утвержденные постановлениями администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 № 2954-па, от 14.11.2017 № 3043-па, от 27.11.2017

№ 3159-па, от 27.11.2017 № 3160-па» в части, касающейся постановления администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3043-па;

- от 12.09.2018 № 2411-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3043-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан»;

- от 06.11.2018 № 2964-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3043-па»;

- от 17.12.2018 № 3564-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3043-па»;

- от 18.03.2019 № 814-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3043-па»;

- от 16.10.2019 № 3304-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3043-па».

3. Опубликовать настоящее постановление администрации города Южно-Сахалинска в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Юркова Э.А.).

Мэр города

С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства над определенной категорией совершеннолетних граждан».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

1) совершеннолетние дееспособные граждане (за исключением граждан, лишенных родительских прав, а также граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан), желающие установить опеку над гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, или попечительство над гражданами, ограниченными судом в дееспособности;

2) совершеннолетние граждане, желающие установить предварительную опеку над гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, или попечительство над гражданами, ограниченными судом в дееспособности;

3) опекуны, попечители, желающие прекратить опеку, попечительство.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес Департамента социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент): 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, д. 169, каб. 11, каб. 3.

График работы Департамента: понедельник — четверг, с 9:00 до 13:00.

Справочные телефоны Департамента: 300715, 300718, 300719, 300722 (доб. 2).

Адрес официального сайта Департамента: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/101>.

Адрес электронной почты Департамента: osv@yuzhno-sakh.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 300715, 300718, 300719, 300722 (доб. 2);

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте Департамента <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/101>;

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

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

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу)

исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

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

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

1.3.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте Департамента, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

6) о размере государственной пошлины;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление и прекращение опеки, попечительства над определенной категорией совершеннолетних граждан.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- органы местного самоуправления, расположенные на территориях иных муниципальных образований;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;
- Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Департамент не вправе требовать от заявителя 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 от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при положительном решении:

- решение о назначении опекуна (попечителя);
- заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);
- решение о временном назначении опекуна (попечителя);
- решение о прекращении обязанностей опекуна (попечителя);

2) при отрицательном решении:

- решение об отказе в назначении опекуна (попечителя);
- решение об отказе во временном назначении опекуна (попечителя);
- заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Отрицательное решение принимается в случае наличия обстоятельств, препятствующих назначению опекуном или попечителем, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в Департамент при личном обращении;
- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Департамента, либо документа, составленного и заверенного МФЦ,

подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из Департамента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 18 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» («Собрание законодательства РФ», 09.09.2013, № 36, ст. 4577);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» («Российская газета», № 216, 28.09.2011);

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

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Департамента, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги:

2.6.1.1. В части установления опеки (попечительства).

Заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с предъявлением при личном обращении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

С заявлением предоставляются:

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

- копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке).

Заявители, относящиеся к категории родителей, бабушек, дедушек, братьев, сестер, детей и внуков, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления (далее – близкие родственники) дополнительно представляют документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.

Заявители, не являющиеся близкими родственниками, дополнительно предоставляют:

- справку 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 (при наличии);

- документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

- автобиографию.

В случае принятия заявителем решения о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с его семьей дополнительно предоставляется письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с заявителем.

При предъявлении заявителем действующего заключения о возможности быть опекуном (или попечителем) предоставление документов, указанных в абзацах пять – двенадцать настоящего подпункта пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, не требуется.

2.6.1.2. В части установления предварительной опеки.

Заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с предъявлением при личном обращении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

2.6.1.3. Для прекращения опеки, попечительства.

Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с предъявлением при личном обращении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, с приложением оригинала решения о назначении опекуна (попечителя).

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы (сведения), необходимые для установления опеки (попечительства):

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

- справку об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

- справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или другими уполномоченными органами;

- справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в случае, если заявитель является пенсионером;

- 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 и заявитель с подопечным ранее проживали на территории иного муниципального образования;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в Департамент или в МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, Департамента, либо подведомственных государственным органам или Департаменту организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

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, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям.

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 3;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при проведении обследования – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества государственной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и

МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;
- направление (выдача) документов.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при наличии основания для отказа в предоставлении услуги, установленного подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за проверку, для подготовки мотивированного отказа;

7) при отсутствии основания для отказа в предоставлении услуги, установленного подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы:

- должностному лицу, ответственному за проверку, за исключением случая обращения за установлением опеки (попечительства);

- при обращении за установлением опеки (попечительства) – должностному лицу, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

8) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе предоставить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление

межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения: выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя объекта недвижимого имущества - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, сведений о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) – в территориальные подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

справки о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам - в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя; справки, подтверждающей получение пенсии, в случае, если заявитель является пенсионером - в Пенсионный фонд Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

заклучения 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 и Департамент не располагает указанными сведениями – в органы опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых ранее проживал заявитель и подопечный.

2) передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

3) при поступлении ответов на межведомственные запросы передает их должностному лицу, ответственному за проверку.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, для проведения обследования условий жизни заявителя.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за проведение обследования условий жизни заявителя являются:

- специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за обследование);
- руководитель Департамента (далее – руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за обследование, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет выезд по месту жительства заявителя и оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи;

2) составляет 2 экземпляра акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт) и передает его на утверждение руководителю;

3) после утверждения актов передает:

первый экземпляр акта - должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

второй экземпляр акта, заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы - должностному лицу, ответственному за проверку.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в акте;

2) при отсутствии замечаний утверждает его путем проставления подписи в соответствующих графах и передает его специалисту, ответственному за обследование;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за обследование, для их устранения.

3.4.5. Срок проведения обследования условий жизни заявителя – 7 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие установленных Гражданским кодексом

Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является проведенное обследование.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный акт.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки решения об отказе в приеме; мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5 рабочих дней со дня их направления.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель.

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений;

2) подготовку мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города Южно-Сахалинска;

4) осуществляет подготовку проекта:

- решения о назначении опекуна (попечителя);

- заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

- решения о временном назначении опекуна (попечителя);

- решения о прекращении обязанностей опекуна (попечителя);

- решения об отказе в назначении опекуна (попечителя);

- решения об отказе во временном назначении опекуна (попечителя);

- заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

5) передает проект руководителю.

3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата

предоставления государственной услуги, с приложением документов, подлежащих возврату заявителю;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. подраздела 3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления государственной услуги – 15 дней со дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в предоставлении услуги либо документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение об отказе в предоставлении услуги либо документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного:

- акта;
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих возврату заявителю;
- документа, являющегося результатом государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) приглашение заявителя в Департамент и выдачу ему акта при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Департамент при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги с приложением документов, подлежащих возврату, заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

3) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Департамент через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги с приложением документов, подлежащих возврату заявителю, в МФЦ.

3.6.3. Срок направления (выдачи) документов - в течение 3 дней со дня их подписания (утверждения).

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в Департамент.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) документов заявителю.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документов заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.7.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.7.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Департаментом осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Департамент, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 ими решений

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений Департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Департамента предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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 проводятся в целях контроля за полнотой и качеством

предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителя Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителем органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Департамента, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Установление и прекращение опеки,
попечительства над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Департамент социальной политики
администрации города Южно-Сахалинска
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 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)

* Ненужное зачеркнуть.

** Для получения заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) заполнение данных
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина не обязательно

над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” в целях предоставления государственной услуги

(согласен/не согласен

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление и прекращение опеки,
попечительства и патронажа над определенной
категорией совершеннолетних граждан»

Департамент социальной политики
администрации города Южно-Сахалинска
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 (при наличии))

прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

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)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Установление и прекращение опеки,
попечительства над определенной категорией

Департамент социальной политики
администрации города Южно-Сахалинска
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
о прекращении опеки, попечительства
над определенной категорией совершеннолетних граждан

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

являюсь опекуном, попечителем <*> _____

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

на основании _____

_____ (наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства)

В СВЯЗИ С _____.

(подпись, дата)