



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2016 № 255-па

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.08.2014 № 1519-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.01.2015 № 112-па «О внесении дополнения и изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-

Сахалинска от 19.08.2014 № 1519-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 30.03.2015 № 771-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.08.2014 № 1519-па».

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю.Куприна

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 03.02.2016 № 255-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над
определенной категорией совершеннолетних граждан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, государственным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются получатели государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан» (далее – государственная услуга), а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее — представители).

Получателями государственной услуги являются:

1.2.1. В отношении лиц, желающих установить опеку или попечительство — совершеннолетние дееспособные граждане, зарегистрированные по месту

жительства, месту пребывания в городском округе «Город Южно-Сахалинск», не лишенные родительских прав, не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан и не имеющие заболеваний, при наличии которых лицо не может принять под опеку или попечительство;

1.2.2. В отношении лиц, желающих установить патронаж — совершеннолетние дееспособные граждане, зарегистрированные по месту жительства, месту пребывания в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1	Через Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление)	
1.1	На странице Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2	при личном обращении в Управление	город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, каб.№3, 11
1.3	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	300715, 300718, 300719, 300722
1.4	на информационном стенде, расположенном в Управлении	город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.5	при письменном обращении по почте в Управление	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.6	при письменном обращении по электронной почте в Управление	osv@yuzhno-sakh.ru

2	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	http://uslugi.admsakhalin.ru
3	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1	Через Управление	
1.1	при личном обращении в Управление	город Южно-Сахалинск,

		ул.Комсомольская, д.169, каб.№3, 11
1.2	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	300715, 300718, 300719, 300722
1.3	при письменном обращении по почте в Управление	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.4	при письменном обращении по электронной почте в Управление	osv@yuzhno-sakh.ru
2.	Через отделение МФЦ :	
2.1	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
2.2	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.3	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.5	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.6	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
3.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами администрации города Южно-Сахалинска в лице специалистов Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления и МФЦ, в

который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 Управления и МФЦ.

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

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

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Управления и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления и МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.7.2. Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления и МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.7.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления;

- об адресе официального сайта Управления в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска — непосредственного исполнителя государственной услуги.

Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы. Органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – постановление администрации города Южно-Сахалинска об установлении опеки, попечительства и патронажа либо о прекращении опеки или попечительства либо об отказе в установлении опеки или попечительства;
- при отрицательном решении — письменный мотивированный отказ, оформленный на бланке Управления за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 18 календарных дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (ст. 29, 31-33, 35, 36, 39-41 – «Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ст. 10, 11, 12, 14, 16, 29 — «Собрание законодательства РФ», № 17 от 28.04.2008);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31 1ч. от 31.07.2006);

- Постановление 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», № 48 ст. 6401 от 29.11.2010);

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

- Приказ 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 2010г. № 927» («Российская газета», № 216 от 28.09.2011);

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

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 11.08.2010 № 1467 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Южно-Сахалинск сегодня», № 65 от 24.08.2010).

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 взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. При установлении опеки:

2.6.1.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявления согласно форме, утвержденной 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 17.11.2010 № 927». В случае назначения нескольких опекунов соответствующее заявление подается заявителями, в частности супругами, совместно;

- справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, — иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров — копию пенсионного удостоверения) — принимается в течение года со дня выдачи;

- письменного согласия совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя);

- автобиографии;

- документа о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, 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).

2.6.1.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах

(организациях):

- медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (подлинник) — принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи. За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию.

2.6.1.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного информационного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- копии свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке). Сведения предоставляются Агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области;

- выписки о наличии (отсутствии) у заявителя жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности. Сведения предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя. Сведения предоставляются Управлением Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске;

- справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан. Сведения предоставляются Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;

- справки о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам. Сведения предоставляются Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области;

- справки, подтверждающей получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером. Сведения предоставляются Управлением Пенсионным фондом Российской Федерации по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске;

- копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя. Документ предоставляется Муниципальным унитарным предприятием «Городской Информационно-Аналитический Центр» городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.6.1.2. Для назначения предварительных опеки или попечительства:

2.6.1.2.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документа, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявления согласно форме административного регламента (приложение № 2).

2.6.1.2.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.2.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), в данном виде сделки не требуется.

В случае, если заявитель предоставляет выданное в установленном законом порядке заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть опекуном или попечителем, он предоставляет в Управление только заявление согласно форме, утвержденной 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 17.11.2010 № 927», и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.1.3. Для установления патронажа:

2.6.1.3.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документов, удостоверяющих личность заявителя и кандидата в помощники (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявления согласно форме административного регламента (приложение № 3);

- заявления от кандидата в помощники согласно форме административного регламента (приложение № 4);

- договора поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, подписанный сторонами.

2.6.1.3.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- справки о том, что заявитель по состоянию здоровья не в состоянии самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности. За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию.

2.6.1.3.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством

межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), не требуется.

2.6.1.4. Для прекращения опеки, попечительства:

2.6.1.4.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение) (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику);

- заявления согласно форме к настоящему административному регламенту (приложения № 5, 6);

- акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или помощника (копия и оригинал для обозрения).

2.6.1.4.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях), не требуется.

2.6.1.4.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), не требуется.

Законодательством Российской Федерации предусмотрены следующие случаи прекращения опеки:

- вынесение судом решения о признании подопечного дееспособным или об отмене ограничений его дееспособности;
- смерти опекуна или попечителя либо подопечного;
- истечении срока действия акта о назначении опекуна или попечителя;
- освобождении либо отстранении опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей.

Предварительные опека или попечительство прекращаются, если до истечения шести месяцев со дня принятия акта о временном назначении опекуна или попечителя временно назначенные опекун или попечитель не будет назначен опекуном или попечителем в общем порядке. При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев. В случае, если орган опеки и попечительства назначил в установленный срок в общем порядке опекуном или попечителем лицо, исполнявшее обязанности в силу предварительных опеки или попечительства, права и обязанности опекуна или попечителя считаются возникшими с момента принятия акта о временном назначении опекуна или попечителя.

Патронаж прекращается в связи с прекращением договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора по основаниям, предусмотренным законом или договором.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 административного регламента.

2.8.2. Сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.3. Наличие сведений, препятствующих назначению опекуном или попечителем, предусмотренных ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах Управления и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%.

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги – 100%.

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%.

2.13.4. Соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги – 100%.

2.13.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – до 2.

2.13.6. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения государственной услуги – до 15 минут.

2.13.7. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%.

2.13.8. Возможность получения государственной услуги в МФЦ – 60%.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении государственной услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдача заявителям документов, подготовленных Управлением по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур — логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем. Входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

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

3.1.1.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее — Пакет документов) — в течение 1 рабочего дня со дня поступления их в Управление.

3.1.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении — в течение 15 дней со дня представления Пакета документов.

3.1.1.3. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю — в течение 18 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Управление в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении государственной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты Управления, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Пакета документов.

Пакет документов заявитель может предоставить в Управление:

- лично;
- через законного представителя или доверенное лицо;

- направить пакет документов, заверенных нотариально, в виде почтового отправления.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием Пакета документов;

3.2.2.2. Регистрация принятого Пакета документов.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление Пакета документов в Управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятый в работу зарегистрированный Пакет документов.

После регистрации Пакета документов специалист Управления передает его под подпись специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении. При получении зарегистрированного Пакета документов специалист Управления на заявлении ставит подпись и дату его получения, принимает его в работу.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Пакета документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и системе КИМУ.

3.2.7. Максимальная продолжительность приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день со дня поступления их в Управление.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый в работу зарегистрированный Пакет документов.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.3.2.1. Административная процедура при установлении опеки или попечительства предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного Пакета документов.

Специалист Управления проверяет Пакет документов на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям подразделов 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II административного регламента, в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственным им учреждениям.

В обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления Пакета документов в Управление оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении следующих документов:

- копии свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);
- выписки о наличии (отсутствии) у заявителя жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, на праве собственности;
- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя;
- справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- справки о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;
- справки, подтверждающей получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером;
- копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В течение 5 дней, а в отношении справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан — в течение 10 дней (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2013 № 576 «Об установлении срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, а также о нахождении в розыске») со дня направления межведомственных запросов специалист Управления принимает на них ответы, обрабатывает и приобщает к представленному Пакету документов.

3.3.2.1.3. Выезд на обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, оформление, утверждение и направление его заявителю.

В целях назначения заявителя опекуном или попечителем специалист Управления в течение 7 дней со дня поступления Пакета документов в Управление выезжает по месту жительства заявителя на обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных

Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном.

При обследовании условий жизни заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (далее — акт об обследовании). Форма акта утверждена 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 17.11.2010 № 927».

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается членами Комиссии, проводившими проверку, и утверждается начальником Управления.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании, второй приобщается к представленному Пакету документов.

3.3.2.2. Административная процедура при установлении предварительной опеки, патронажа и при прекращении опеки или попечительства предполагает следующее административное действие — проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного Пакета документов.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

После принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении специалист Управления передает Пакет документов под подпись специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю. При получении Пакета документов специалист Управления на заявлении ставит подпись и дату его получения, принимает его в работу.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.

3.3.7. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 дней со дня представления Пакета документов.

3.4. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. При решении о предоставлении государственной услуги специалист Управления оформляет проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об установлении опеки, попечительства и патронажа или о прекращении опеки или попечительства и направляет его на согласование в структурные подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

При установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства специалист Управления оформляет проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях и в течение 10 дней со дня поступления Пакета документов в Управление готовит проект договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (далее - Договор), направляет его на согласование в структурные подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска, заключает его с заявителем.

При решении об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Управления оформляет проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об отказе в установлении опеки или попечительства и направляет его на согласование в структурные подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

При оформлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части установления патронажа специалист Управления оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, передает его на подписание начальнику Управления и регистрацию.

3.4.2.2. Специалист Управления по телефону уведомляет лицо, подавшее заявление (если заявитель указал номер телефона), о принятом решении и выдает результат предоставления государственной услуги заявителю лично либо направляет его почтой — в течение 3 дней с момента оформления результата предоставления государственной услуги.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерием принятия решения является соответствие либо

несоответствие Пакета документов требованиям подраздела 2.8 административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации города Южно-Сахалинска об установлении опеки, попечительства или патронажа либо об отказе в установлении опеки или попечительства, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и регистрация закрытия государственной услуги в системе КИМУ.

3.4.7. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 18 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении многофункционального центра.

3.5.2. Особенности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

- МФЦ проверяет полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Особенности приема и регистрации документов, поступивших из многофункционального центра:

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, сформированный Пакет документов передается в Управление. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Особенность подготовки результата предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ: Управление уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня. Предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.5. Особенности выдачи результатов государственной услуги:

- курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата после 16.00 часов на следующий день до

12.00 часов;

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

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска.

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

Специалист Управления и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления и (или) МФЦ. Ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Управлением. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.10. В Управлении уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Управление обеспечивает:

5.11.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.11.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

5.11.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления

МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении

государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Начальник управления

Е.Г.Зубова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление и прекращение опеки,
попечительства и патронажа над
определенной категорией
совершеннолетних граждан»

**Общая информация об
Управлении социальной политики
администрации города Южно-Сахалинска**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
Фактический адрес месторасположения	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	osv@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300715 300718 300719 300722 факс 300724
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru (администрация города-структурные подразделения-управление социальной политики)
Ф.И.О. и должность руководителя	Зубова Елена Геннадьевна начальник управления

**График работы
Управления социальной политики
администрации города Южно-Сахалинска**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Вторник	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Среда	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00

Четверг	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Пятница	09:00 — 17:10 обед: 13:00-14:00	Не приемный день
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация

об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Управление 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 предварительную опеку (попечительство) <*>

(фамилия, имя, отчество 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)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____*

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Управление 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,
который по состоянию здоровья не способен
самостоятельно осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои обязанности)

Заявление

об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который
по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности

В соответствии с п.1 ст.41 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(фамилия, имя, отчество)

прошу назначить мне помощника, в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, что подтверждается

(указать установленный диагноз, причины невозможности самостоятельно осуществлять и защищать свои
права и обязанности)

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в силу решение суда о
признании недееспособным или ограничении дееспособности, отсутствует непогашенная
судимость. Я не страдаю хроническим алкоголизмом или наркоманией.

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____ *

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Управление 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,
согласного осуществлять патронаж над
совершеннолетним дееспособным гражданином,
который по состоянию здоровья не способен
самостоятельно осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои обязанности)

Заявление

о согласии гражданина осуществлять патронаж над совершеннолетним дееспособным
гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Я, _____, согласен (на)
(фамилия, имя, отчество)
осуществлять патронаж над _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающим (ей) по адресу: _____

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____*

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Управление 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)

Заявление
о прекращении опеки, попечительства или патронажа над определенной категорией
совершеннолетних граждан

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являюсь опекуном, попечителем, помощником* _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на основании _____

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

в связи с _____

_____ (указать причину)

и в соответствии со ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации или ст. 41
Гражданского кодекса Российской Федерации прошу снять с меня исполнение
обязанностей опекуна, попечителя, помощника*.

* Ненужное зачеркнуть.

_____ (подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____*

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Управление 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)

Заявление

о прекращении патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан

Я,

(фамилия, имя, отчество)

согласно _____

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

мне назначен помощник, в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____

(указать причину)

и в соответствии ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу прекратить в
отношении меня патронаж.

(подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____ *

*Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги необходимо на главной
странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел «Контроль
исполнения муниципальных услуг» и набрать свой номер запроса.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан»

Блок-схема

