



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 1851-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего гражданина, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего гражданина, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем» (прилагается).

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

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

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю.Куприна

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска от  
24.06.2016 № 1851-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления государственной услуги

«Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем  
совершеннолетнего гражданина, заключения о возможности или о невозможности  
гражданина быть опекуном, попечителем»

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего гражданина, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем» (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, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке

доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

Получателями государственной услуги являются 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.

### 1.3. 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 учреждений, 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, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	<b>Наименование способа получения информации</b>	<b>Адрес</b>
1	Через Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление)	
1.1	На странице Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a>
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 интернет-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)	<a href="http://uslugi.admsakhalin.ru">http://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
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	<a href="mailto:mfc.admsakhalin.ru">mfc.admsakhalin.ru</a>

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 интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
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

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления 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.

1.3.4.2. 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.

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

1.3.5.1. 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 администрации города Южно-Сахалинска 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.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска (при его наличии) 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 администрации города Южно-Сахалинска 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.

1.3.5.3. 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 администрации города Южно-Сахалинска 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

### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего гражданина, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем».

#### 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 – заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем;
- 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 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, намеревающихся 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. 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»;

- 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).

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. 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».

2.6.2. 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.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

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.

2.9. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

### 2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

2.12.1.1. 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.

2.12.1.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### 2.12.2. Требования к местам для ожидания:

2.12.2.1. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2.12.2.2. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2.3. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

2.12.2.4. Здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

2.12.3.1. Оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов).

2.12.3.2. Оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.4.1. 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.

2.12.4.2. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидам и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

2.12.4.3. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должна иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.4.4. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

2.12.4.5. Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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 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 поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление.

### 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 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.

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 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 подраздела 2.6 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.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 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 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.

3.3.3. 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. При наличии сведений, препятствующих назначению опекуном или попечителем, предусмотренных ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается решение о выдаче заключения о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем, а при отсутствии таковых — заключение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем.

После принятого решения о предоставлении государственной услуги

специалист 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 электронной системе.

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 заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем и направляет его на подпись начальнику Управления и регистрацию.

При решении об отказе в предоставлении государственной услуги 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 со дня его подписания.

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 заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем 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 электронной системе.

3.4.7. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 18 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление.

### 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 № 2 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.

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) 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 Управление.

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

5.11. Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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;

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;

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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи 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 администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего гражданина, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем»

**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	<a href="mailto:osv@yuzhno-sakh.ru">osv@yuzhno-sakh.ru</a>
Телефон для справок	300715, 300718, 300719, 300722 факс 300724
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a> (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	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
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  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
государственной услуги «Выдача  
гражданину, выразившему желание  
стать опекуном, попечителем  
совершеннолетнего гражданина,  
заключения о возможности или о  
невозможности гражданина быть  
опекуном, попечителем»

### Блок-схема

