ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 16.05.2023 № 443

О внесении изменений
в приказ Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 24 декабря 2012 года № 585

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и прекращению попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограниченно дееспособными (приложение 1), утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения области от 24 декабря 2012 года № 585, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению по социальным вопросам, опеке и попечительству (С.С. Молодцова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

И.О. начальника департамента И.В. Окопник

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты
населения области
от 16.05.2023 № 473

«Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
24 декабря 2012 года № 585
(приложение 1)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по установлению и прекращению попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограниченно дееспособными**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и прекращению попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограниченно дееспособными (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, ограниченно дееспособный гражданин, совершеннолетний подопечный), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующей категории граждан (далее - заявители): гражданину, выразившему желание стать попечителем (гражданам, выразившим желание стать попечителями) над ограниченно дееспособными гражданами (далее также - граждане, выразившие желание стать попечителями), попечителям ограниченно дееспособных граждан.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр

государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах органов опеки и попечительства;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (органов опеки и попечительства), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (органов опеки и попечительства) в сети «Интернет»;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов опеки и попечительства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (органов опеки и попечительства), ответственными за

информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (органа опеки и попечительства), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (органа опеки и попечительства), который размещается на сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган опеки и попечительства) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (органа опеки и попечительства).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (органа опеки и попечительства) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (органа опеки и попечительства).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление и прекращение попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограниченно дееспособными.

2.2. Наименование органа власти области, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной

власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении попечителя (о возможности заявителя быть попечителем) или о назначении нескольких попечителей (далее также – решение о назначении попечителя);

б) решение об отказе в назначении попечителя (о невозможности заявителя быть попечителем) либо об отказе в назначении нескольких попечителей (далее также – решение об отказе в назначении попечителя);

в) решение об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

Решение органа опеки и попечительства о назначении попечителя (о назначении нескольких попечителей) или об отказе в назначении попечителя (в назначении нескольких попечителей) оформляется в форме акта, а о возможности или невозможности заявителя быть попечителем - в форме заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя, об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

2.4.2. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала, срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя, об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.4.3. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, срок направления (вручения) решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя, об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать попечителем (граждане, выразившие желание стать попечителями), за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, для получения государственной услуги предъявляет (предъявляют) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении), и представляют:

а) заявление о назначении попечителем или заявление о назначении нескольких попечителей, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

У ограниченно дееспособного гражданина может быть один или несколько попечителей. В случае назначения ему нескольких попечителей соответствующее заявление подается ими совместно;

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (принимаются органом опеки и попечительства в течение одного года со дня их выдачи);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня его выдачи);

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

д) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать попечителем, специальной подготовки (при наличии);

е) автобиографию.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать попечителями над ограниченно дееспособным гражданином, с

которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении попечителем или заявления о назначении нескольких попечителей, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении), и представляют:

а) заявление о назначении попечителем или заявление о назначении нескольких попечителей, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Гражданин, выразивший желание быть освобожденным от исполнения обязанностей попечителя ограниченно дееспособного гражданина, представляет заявление об освобождении от исполнения обязанностей попечителя, оставленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Документы могут быть представлены представителем заявителя. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, им представляются копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.7. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого

портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

2.6.9. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, являются:

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

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

в) копия пенсионного удостоверения, справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать попечителем, являющегося пенсионером;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать попечителем, состоит в браке);

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия;

е) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие подтверждения в установленном порядке действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении попечителя являются:

а) наличие установленных федеральным законодательством обстоятельств, препятствующих назначению заявителя попечителем.

Не могут быть попечителями:

несовершеннолетние граждане;

недееспособные либо ограниченно дееспособные граждане;

граждане, лишенные родительских прав;

граждане, имеющие на момент установления попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

б) предоставление заявителем (представителем заявителя) заведомо ложной или недостоверной информации;

в) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.9.4. Оснований для принятия решения об отказе в освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача документов о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а именно справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы;

б) выдача справок, заключений и иных документов организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, а именно медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать попечителем, выданного в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуется.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за днем поступления заявления и документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограничеиными возможностями здоровья указанных объектов*

* Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе

части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.14.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность органа опеки и попечительства: располагается в центральной части населенного пункта.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень необходимых процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в орган опеки и попечительства.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

а) проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прикрепленные документы, и отправляет в личный кабинет

заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в случае, если заявление и все прикрепленные документы в электронной форме подписаны электронными подписями и электронные подписи прошли проверку.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации;

б) в случае, если заявление и прикрепленные к нему документы не подписаны электронными подписями либо электронные подписи, которыми подписаны заявление и документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, не прошли проверку в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта, - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причин отказа и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте, проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении копий документов с подлинниками делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с подлинниками документов без представления их копий осуществляет копирование документов.

3.2.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) попечителя запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов;

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и

документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) попечителя;

б) отказ в приеме заявления к рассмотрению (в случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента).

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) попечителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства направляет межведомственные запросы с целью получения:

выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать попечителем, - в Росреестр;

сведений об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел - в МВД;

сведений о выдаче пенсионного удостоверения, о получении пенсии – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведений о заключении брака, подтверждающих родство с совершеннолетним подопечным - в Федеральную налоговую службы России;

сведений об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет – в органы опеки и попечительства.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим, и заверяется печатью органа опеки и попечительства.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем:

а) производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его попечителем.

Обследование проводится в течение 7 календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента.

б) по результатам обследования составляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем (далее - акт обследования), в 2 экземплярах.

Акт обследования оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем над ограниченно дееспособным гражданином, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

В случае назначения нескольких попечителей акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется для каждого гражданина, выразившего желание стать попечителем.

в) в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта обследования направляет один его экземпляр гражданину, выразившему желание стать попечителем;

г) проводит подготовку гражданина, выразившего желание стать попечителем (в случае, если подготовка ранее не проводилась):

знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью попечителя, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством области;

организует обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии и основам медицинских знаний;

обеспечивает психологическое обследование гражданина, выразившего желание стать попечителем, с его согласия для оценки его психологической готовности исполнять обязанности попечителя;

д) передает личное дело заявителя специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей:

а) готовит проект решения об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей либо при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении попечителя;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении попечителя.

В проекте решения об отказе в назначении попечителя указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 13 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

3.3.5. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей подготовлен обоснованно, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

3.3.6. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

Решение о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

3.3.7. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства;

б) один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, - в день принятия решения;

в) в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, второй экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей направляет, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления заявителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения, при направлении решения об отказе в назначении попечителя указываются причины отказа и порядка его обжалования.

3.3.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о назначении попечителя и направление

заявителю (представителю заявителя) (размещение в личном кабинете электронного образа) решения о назначении попечителя;

б) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения об отказе в назначении попечителя и направление заявителю 9представителю заявителя) (размещение в личном кабинете электронного образа) решения об отказе в назначении попечителя;

в) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей и направление заявителю (представителю заявителя) (размещение в личном кабинете электронного образа) решения об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

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

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов органа опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц органа опеки и попечительства - начальнику органа опеки и попечительства;

органа опеки и попечительства, начальника органа опеки и попечительства - начальнику Департамента.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган опеки и попечительства (Департамент).

Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официальных сайтов органа опеки и попечительства, Департамента, Единого портала, Регионального портала в сети «Интернет».

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо может быть направлен в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.11. Жалоба рассматривается должностными лицами органа опеки и попечительства (Департамента), наделенными правовым актом полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства (Департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа опеки и попечительства (Департамента), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, - в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению;

ж) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения - в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного образа документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.18. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

б) наличие вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес.

5.20. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Образец

_____
(наименование органа опеки и попечительства)
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
заявление о назначении опекуном (попечителем) (о назначении нескольких) опекунов (попечителей)*

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)**

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

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

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

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)**

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
_____
_____

_____

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

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)

* В случае назначения гражданину нескольких опекунов (попечителей) в заявление вносятся данные об обоих гражданах, выразивших желание стать опекунами (попечителями)

* Ненужное зачеркнуть.

Приложение 2
к административному регламенту

Образец

_____
(наименование органа опеки и попечительства)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление
об освобождении от исполнения
обязанностей попечителя

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество)
Гражданство _____, документ, удостоверяющий личность: _____,
№ _____ выдан _____
_____
Адрес места жительства: _____
_____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
Адрес места пребывания:
_____
_____
(адрес места фактического проживания)
Телефоны: раб. _____ дом. _____
Прошу освободить меня от исполнения обязанностей попечителя над _____
_____
_____
по причине: _____
_____

_____ _____
(подпись) (дата)

Заявление зарегистрировано _____ № _____
Принял специалист _____

Приложение 3
к административному регламенту

Образец

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

Дата обследования «__»_____ 20__ г.

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

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

_____
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

_____
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

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

_____
стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет _____ кв. м, состоит из ___ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на ___ этаже в __-этажном доме.

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

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

_____
_____
(нужное указать)

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

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

_____

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
_____
_____
(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

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

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

Дополнительные данные обследования _____
_____
_____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____
_____
_____
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

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

М.П.

* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается «пенсионер, неработающий».

** Ненужное зачеркнуть.