

Административный регламент

предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке (попечительству), государственной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными, или не полностью дееспособными

(в ред. приказа Министерства социального развития

и труда Камчатского края:

от 29.08.2012 № 455-п;

от 22.10.2013 № 608-п;

от 14.01.2015 № 28-п;

от 22.06.2016 № 641-п)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке (попечительству), государственной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными, или не полностью дееспособными (далее – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия Камчатского края по опеке (попечительству) по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными, или не полностью дееспособными.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникшие между органом опеки и попечительства и физическими лицами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные лица обоего пола с учетом ограничений, установленных действующим законодательством (далее – заявители).

Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица, лишенные родительских прав, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности опекуна, попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее –

Министерство): г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д.118;

Почтовый адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1.

Адрес электронной почты: minsrt@kamchatka.gov.ru.

Телефон Министерства для справок: (4152)428-355.

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.15;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.15 до 13.00.

1.3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления чрез подведомственные им органы в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (далее – органы опеки и попечительства).

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с органами внутренних дел, территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальными органами Федеральной налоговой службы, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.3.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов органов опеки и попечительства приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в сети Интернет:

http://www.kamchatka.gov.ru/index.php?cont=oiv_din&menu=4&menu2=0&id=17.

1.3.4. Информирование заявителей, представителей заявителя о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителей в Министерство, органы опеки и попечительства;

2) по письменным обращениям заявителей;

3) путем размещения на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (www.kamchatka.gov.ru) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (www.pgu.kamchatka.gov.ru);

5) посредством размещения в средствах массовой информации.

В любое время с момента подачи заявления и документов заявитель, его представитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

1.3.6. На информационных стендах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органов опеки и попечительства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями, образцы заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.7. При ответах на устные обращения заявителей (по телефону или лично) специалисты Министерства, органов опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю, его представителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Ответ на письменный запрос, запрос, поступивший по электронной почте, направляется заявителю, его представителю в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации запроса.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными, или не полностью дееспособными.

(пункт 2.1.1 части 2.1 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.08.2012 № 455-п)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, исполняющими переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке (попечительству).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с органами внутренних дел, территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальными органами Федеральной налоговой службы, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- информирование граждан, желающих установить опеку или попечительство;
- принятие решения об установлении опеки или попечительства;

- принятия решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина и назначение ему опекуна или попечителя или решение об отказе в установлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина и назначении опекуна или попечителя принимается и оформляется в виде акта органа опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления заявителем, выразившим желание стать опекуном (попечителем), заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
 - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации частью первой от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Российская газета, 08.12.1994, № 238-239; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32 ст. 3301);
 - 2.1) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 02.12.2014 «Российская газета», № 278, 05.12.2014);
- (подпункт 2.1 части 2.5 введен приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.06.2016 № 641-п)
- 3) Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Российская газета, № 94, 30.04.2008);
 - 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.11.2010, № 48, ст. 6401);
 - 5) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (Российская газета, 2011, № 2163, зарегистрирован в Минюсте РФ 20 сентября 2011 г., регистрационный № 21829);
 - 6) Законом Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае» («Официальные Ведомости», № 159-161, 08.12.2007);
 - 7) Законом Камчатского края от 03.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, а также по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Официальные Ведомости», № 159-161, 08.12.2007).
 - 8) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении

Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края» («Официальные ведомости» от 22.01.2009 № 14-16).

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

2.6.1. Для установления опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина и назначения ему опекуна или попечителя заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подает в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

- а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- г) свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);
- е) документ о прохождении заявителем подготовки;
- ж) автобиография;
- з) заявитель при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи,

документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.2. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя, выразившего желание стать опекуном;
- б) справку об отсутствии у заявителя, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;
- в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;
- г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное

обеспечение, - в отношении заявителя, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

Документы, указанные в данном пункте заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, предоставленные заявителем должны удовлетворять следующим требованиям:

- а) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- б) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.6.4. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.5. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Представление заявителем, документов, необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.7. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем, для предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление документов, не отвечающим требованиям пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- 2) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.11.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены органы опеки и попечительства посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. Входы в здания, в которых размещаются органы опеки и попечительства, и выходы из них оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.11.3. Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение органов опеки и попечительства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием их наименования, режима работы и графика приема.

2.11.4. Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположены органы опеки и попечительства.

2.11.5. На территории, на которых расположены органы опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.6. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.11.7. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.11.8. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.11.9. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11.11. На информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты органы опеки и попечительства;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

2.11.12. В органах опеки и попечительства обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11.13. В органах опеки и попечительства осуществляется 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.

2.11.14. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.11.15. На территориях, прилегающих к местам расположения органов опеки и попечительства оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

(часть 2.11 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.06.2016 № 641-п)

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги является:

удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

не более двух взаимодействий заявителя со специалистами при оказании государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

а) информирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

б) прием, регистрация заявления и документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, а также подготовка и направление запросов о получении дополнительных сведений о заявителе, выразившем желание стать опекуном (попечителем), подготовка заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

г) проведение обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подготовка, утверждение и направление акта об обследовании условий жизни заявителя;

д) принятие решения об установлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина и назначении опекуна или попечителя, либо об отказе в установлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина и назначении опекуном или попечителем;

е) прохождение заявителем подготовки к выполнению обязанностей опекуна (попечителя).

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя, по вопросам предоставления государственной услуги - является обращение заявителя в Министерство, органы опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

Информирование заявителя осуществляется специалистом, который предоставляет информацию о требуемой государственной услуге либо выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги, бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

Ответ на письменное обращение, обращение, поступившее по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги направляется заявителю, его представителю в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации запроса.

Результатом выполнения административной процедуры по информированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги является разъяснение порядка предоставления государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

(абзац шестой части 3.2.1 введен приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.01.2015 № 28-п)

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства (далее - специалист), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

в) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3.3.4. Специалист при личном обращении заявителя изготавливает копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3.3.5. При наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист в день поступления документов регистрирует заявление и вносит в журнал следующие сведения:

- а) порядковый номер поданного заявления;
- б) фамилию, имя, отчество заявителя;
- в) адрес регистрации и телефон заявителя;
- г) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3.3.6. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

При поступлении заявления и документов о почте, расписка направляется в адрес заявителя в течение 3 дней со дня их поступления.

3.3.7. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов, заявителю в день поступления документов в электронной форме направляется приглашение на прием с оригиналами документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- а) регистрация заявления;
- б) возврат документов заявителю с указанием перечня недостающих документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. В целях получения сведений о личности заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), орган опеки и попечительства вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях.

3.4.2. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о заявителе, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, сведения должны быть получены органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах внутренних дел, территориальных органах Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.4. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего

Административного регламента.

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.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.5. Обследование условий жизни заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя, соответствующего требованиям 1.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист в течение 7 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, производят обследование условий жизни заявителя.

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

Специалист в течение 3 дней со дня проведения обследования оформляет в 2 экземплярах акт об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт об обследовании), в котором указываются результаты обследования и представляет его руководителю органа опеки и попечительства на утверждение.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 дней.

3.5.3. Один экземпляр акта об обследовании направляется заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения, второй экземпляр передается специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

утверждение акта обследования руководителем органа опеки и попечительства.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Орган опеки и попечительства на основании заявления и документов, акта об обследовании, принимает решение об установлении (об отказе) в установлении опеки (попечительства).

3.4.2. Акт органа опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина и назначении опекуном или попечителем оформляется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, второй направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.4.3. Решение органа опеки и попечительства об отказе в установлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина или не полностью дееспособного гражданина и назначении опекуном или попечителем оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в органе опеки и попечительства, второй направляется (вручается) заявителю, выразившему желание стать опекунами (попечителями), в течение 3 дней со дня его подписания. Вместе с актом об отказе в назначении опекуном (попечителем) орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования принятого

решения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.5. Подготовка заявителя к выполнению обязанностей опекуна (попечителя)

3.5.1. Орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном, в том числе:

- а) ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края;
- б) организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии и основам медицинских знаний;
- в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности исполнять обязанности опекуна.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства.

Специалисты органов опеки и попечительства несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях и приказах Руководителя.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, органов опеки и попечительства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа представляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель либо представитель заявителя вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, органов опеки и попечительства, в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства, органов опеки и попечительства, Министра, заместителя Министра, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалистов Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром подаются в Правительство Камчатского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства указание на должностное лицо либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Министра, заместителя Министра, отделов опеки и попечительства, его должностных лиц либо их специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Министра, заместителя Министра, отделов опеки и попечительства, его должностных лиц либо их специалистов;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отделов опеки и попечительства 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство либо орган местного самоуправления принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(часть 5.7.1 введена приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п)

5.7.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

(часть 5.7.2 введена приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п)

5.7.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, начальника отдела, иных должностных лиц и специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителей, установлены постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

(часть 5.7.3 введена приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министром либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.