

Приложение

к приказу руководителя комитета
труда и социальной защиты
населения администрации города
Ставрополя
от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, установление опеки (попечительства) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданами, постоянно проживающими на территории города Ставрополя.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги.

3. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Круг заявителей

4. Заявителями являются:

1) физические лица, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной (в целях предоставления информации в рамках государственной услуги), письменной

или электронной форме (с момента перехода на предоставление услуги в электронном виде), проживающие или пребывающие на территории города Ставрополя;

2) уполномоченные представители указанных в настоящем пункте лиц.

5. Получателями государственной услуги являются:

а) лица, указанные в абзаце 1 пункта 2 настоящего Административного регламента – в части предоставления информации;

б) физические лица, желающие установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), - в части приема документов лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет)

Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 20.00;

вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;

суббота (дежурный) с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 10.00 до 20.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

8. Справочные телефоны Комитета (8652) 56-55-91.

9. Справочные телефоны МФЦ (8652) 24-77-52.

10. Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://ставрополь.рф>;

адрес электронной почты Комитета - utsznstav@yandex.ru.

11. Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru,

адрес электронной почты МФЦ - mfc.stv@mfc26.ru.

12. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично - по адресу нахождения Комитета: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б; МФЦ: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49;

устно - по следующим номерам телефонов: (8652) 56-55-91;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Комитета по адресу: utsznstav@yandex.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

с использованием универсальной электронной карты.

13. Размещается на информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема, представленная в приложении 2 к Административному регламенту;

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга – предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Заявителям, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в городе Ставрополе, государственная услуга предоставляется Комитетом.

16. В предоставлении государственной услуги участвуют:
территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю;
Главное управление министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю;
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, наделенные отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

17. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем;
принятие решения об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем (в форме заключения) с указанием причин отказа и уведомлении заявителя о принятии такого решения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет 37 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами Комитетом либо МФЦ.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Время совершения приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

Государственная услуга считается предоставленной с момента выдачи ее результата либо истечения срока, предусмотренного пунктом 19 Административного регламента, административным условием является уведомление заявителя о результате государственной услуги и условиях его получения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Семейным кодексом Российской Федерации³;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁶;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁸;

Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»⁹;

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»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»¹²

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

¹ Российская газета, 25.12.1993, № 237.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40 ст. 3822.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008 № 17, ст. 1755.

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

⁹ Сборник «Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1913.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 29.11.2010 № 48 ст. 6401.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹² Российская газета, 22.08.2012, № 192.

получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁴;

Законом Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»¹⁵;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»¹⁶;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁷;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹⁸;

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и

¹³ Российская газета, 31.08.2012, № 200.

¹⁴ Российская газета, 31.12.2012, № 303.

¹⁵ Ставропольская правда, 04.01.2008, № 1-2.

¹⁶ Ставропольская правда, 04.03.2008, № 44-46.

¹⁷ Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

¹⁸ Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183.

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»¹⁹;

приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 18.02.2014 N 01-05/61 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципального района, городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»²⁰;

приказом руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 23.04.2014 № 63-од «О комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан»²¹;

санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»²²;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Заявитель для установления опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), предоставляет в Комитет по месту жительства либо в МФЦ:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), по форме утвержденной приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 18 февраля 2014 г. № 01-05/61, 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

¹⁹ Ставропольская правда, 05.07.2011, № 154.

²⁰ Ставропольская правда, 01.04.2014, № 79-80.

²¹ Вечерний Ставрополь, 25.04.2014, № 79 (5481).

²² Российская газета, 21.06.2003, № 120.

(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение 3 к Административному регламенту);

2) подлинник и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) 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 (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан», выданное в порядке, устанавливаемом министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

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

7) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан (при наличии);

8) автобиографию.

22. К заявлению кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем), поданным в Комитет по месту жительства либо в МФЦ, прилагаются документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

23. Указанные в пункте 21 документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

24. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие

получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных указанного лица в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. (Согласие на обработку персональных данных членов семьи) (приложения 3 к Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

25. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

26. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Комитет либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в пункте 21 Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается истребование от лиц, желающих установить опеку (попечительство) дополнительных документов, кроме указанных в пункте 21 Административного регламента.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение - «Выписку о наличии или отсутствии недвижимого имущества у гражданина», выдаваемую Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2) копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выдаваемую жилищно-коммунальными службами или организациями;

3) выписку о наличии или отсутствии недвижимого имущества у недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, выдаваемую Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

4) справку «Об отсутствии сведений о судимости» у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выдаваемую Главным управлением министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю (серия А);

5) справку «О наличии неснятой или непогашенной судимости», выдаваемую Главным управлением министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю (серия Б);

6) справку «О соответствии (несоответствии) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам», выдаваемую Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю;

7) справку «О выплаченных суммах», подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда

Российской Федерации, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося получателем пенсии.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 30 Административного регламента.

28. Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

29. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление и копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 27 Административного регламента (при направлении документов в форме электронного документа);

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 21 Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином лично, требованиям, установленным действующим законодательством;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 4, 5 настоящего Административного регламента.

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

смерть недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина;

смерть заявителя;

помещение недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, на постоянное место жительства;

наличие заболевания у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья исполнять обязанности опекуна (попечителя);

наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

33. В целях предоставления государственной услуги заявителю необходимо пройти медицинское освидетельствование с выдачей заключения.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

35. Порядок выдачи медицинского заключения и размер платы определяется соответствующим учреждением здравоохранения и осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление регистрируется в течение 15 минут с момента обращения заявителя:

должностным лицом Комитета посредством внесения соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений граждан при предоставлении государственных услуг (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

должностным лицом МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – в информационную систему).

38. Заявление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявления регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

39. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Комитета оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Каждое рабочее место должностного лица Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пунктах 12,13 Административного регламента.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный Административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} * 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2) Доступность:

$$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}},$$

где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону,

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностными лицами Комитета в микрорайонах или наличие доверенного лица в микрорайонах),

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$,

где

$K_{докум}$ = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Комитете) / Количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен}$ = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} = (Количество заявителей - Количество обоснованных жалоб - Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$, где

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации города Ставрополя, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Комитетом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день

выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Должностное лицо Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявлений, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

5) рассмотрение заявления и принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства);

6) выдача заявителю приказа руководителя Комитета об установлении опеки (попечительства).

Описание административных процедур

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

43. Основанием для начала административной услуги является обращение заявителя в Комитет, МФЦ или личное обращение заявителя в письменном и электронном виде.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ в рамках административной процедуры предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме государственной услуги, явившейся причиной обращения, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами, разъясняет порядок направления документов и требования, предъявляемые к ним.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При поступлении запроса от заявителя с использованием единого портала или регионального портала ответ заявителю, информация о ходе предоставления государственной услуги направляется должностным лицом Комитета через указанный сайт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 1) при личном обращении заявителя - 15 минут;
- 2) при письменном обращении заявителя или в электронном виде с использованием электронной почты - 30 календарных дней;
- 3) при поступлении обращения в Комитет в электронном виде через единый портал или региональный портал – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю исчерпывающей информации о государственной услуге. При

личном обращении заявителю выдается памятка с перечнем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, при обращении в Комитет в электронном виде заявитель информируется путем получения сообщения на странице личного кабинета единого портала, регионального портала или по электронной почте.

Прием и регистрация заявлений, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 30 Административного регламента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) и оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные в информационную систему и распечатывает расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Расписка-уведомление о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту) передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены в Комитет по почте или в электронной форме.

При рассмотрении заявления и принятии решения об установлении опеки (попечительства) выявления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, должностное лицо Комитета

или МФЦ, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя в устной или письменной форме для ответа письмом или по электронной почте, о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Комитета либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными судом недееспособными (ограниченно дееспособными), и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного)

информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за проверку права, либо должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов в Комитет.

Передача должностным лицом МФЦ, ответственным за передачу заявления и документов в Комитет с приложением Реестра передачи документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, или следующего рабочего дня после получения документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)

46. Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, проведение обследования условий его жизни, принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является

основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, или решения об отказе в назначении опекуна, попечителя, уведомление заявителя о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 15 рабочих дней.

Основанием для начала процедуры является поступление в Комитет заявления и пакета документов с получением всех сведений в рамках межведомственного взаимодействия от должностного лица МФЦ, ответственного за передачу заявления и документов в Комитет, либо от должностного лица Комитета, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за проверку права заявителя. Должностное лицо Комитета устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 4,5 Административного регламента.

47. В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в Комитет в течение 7 дней со дня представления документов, специалист Комитета, ответственный за проверку права, согласовывает с заявителем дату проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании), форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан».

Акт об обследовании (приложение 4 к Административному регламенту) оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Комитета и утверждается руководителем Комитета.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в Комитете.

Акт об обследовании приобщается к личному делу заявителя. Контроль за процедурой осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета.

48. При наличии права гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, готовит проект заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) (приложение 4 к Административному регламенту), передает заключение вместе со сформированным личным делом на проверку руководителю отдела опеки и попечительства Комитета.

При отсутствии права заявителя для постановки на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и соответственно права на назначение заявителя опекуном, попечителем, должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, готовит проект решения об отказе в назначении опекуном, попечителем (приложение 4 к Административному регламенту) либо заключения о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием причин отказа, порядка его обжалования и уведомлении заявителя о принятии такого решения (приложение 4 к Административному регламенту), и передает документы на проверку руководителю отдела опеки и попечительства Комитета

49. Руководитель отдела опеки и попечительства Комитета передает заключение вместе со сформированным личным делом на рассмотрение комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан, положение и состав которой утверждены приказом руководителя Комитета от 23.04.2014 № 63-од «О комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан».

При необходимости участия на заседании комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан (далее – комиссия) заявителя должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, готовит и передает на утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу Комитета проект уведомления заявителя о рассмотрении заявления и пакета документов на заседании комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан в его присутствии (приложение 4 к Административному регламенту).

50. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов состава комиссии.

Решение комиссии принимается путем голосования и считается принятым, если за него отдано большинство голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Все члены комиссии равны в своих правах и имеют по одному голосу. Члены комиссии, несогласные с решением комиссии, имеют право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

Рекомендации комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, где указывается место, дата и время заседания, состав комиссии, явившиеся на заседание заинтересованные и вызванные лица, суть рассматриваемого вопроса и заявления участвующих в заседании лиц.

Протоколы комиссии подписываются председателем, членами комиссии и секретарем. Решение комиссии носит рекомендательный характер. Выписка из протокола (приложение 4 к Административному регламенту) по каждому конкретному вопросу подготавливается секретарем комиссии, подписывается председателем комиссии и направляется в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии. Выписка прикладывается к заявлению и хранится в личном деле заявителя.

Контроль за проведением заседаний комиссии осуществляет председатель комиссии.

Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания комиссии должностному лицу Комитета, ответственному проверке права, для принятия решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

51. После получения должностным лицом Комитета, ответственным за проверку права, выписки из протокола заседания комиссии, им подготавливается и передается в порядке делопроизводства на утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу проект:

1) уведомления о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и соответствующего заключения (приложение 4 к Административному регламенту);

2) уведомления о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и соответствующего заключения (приложение 4 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета.

Руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета, принимающие решение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, утверждает проект соответствующего заключения, проставляет на нем гербовую печать Комитета, и передает его, личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за проверку права.

Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, готовит

уведомление о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем (приложение 4 к Административному регламенту) или об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем (в форме заключения) для направления заявителю).

Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (приложение 4 к Административному регламенту).

52. Уведомление о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги утверждает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из Комитета в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении:

Срок исполнения процедуры передачи уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из Комитета в МФЦ не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ осуществляет распечатку уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из информационной системы, заверяет уведомление своей подписью и штампом МФЦ.

Уведомление о принятом решении должностным лицом Комитета может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело заявителя.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления с заключением о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители) не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)

53. Основанием для принятия решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) является утверждение руководителем Комитета или уполномоченным должностным лицом Комитета заключения о возможности (невозможности) гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители).

Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, готовит и передает на рассмотрение комиссии следующие документы вместе со сформированным личным делом:

1) проект решения Комитета о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту), проект приказа руководителя Комитета «Об установлении опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином» (приложение 4 к Административному регламенту) и уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

2) проект решения Комитета об отказе в установлении опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином и уведомления о принятом решении с указанием причин в соответствии с действующим законодательством (приложение 4 к Административному регламенту).

При необходимости участия на заседании комиссии заявителя должностное лицо Комитета, ответственное за проверку права, готовит и передает на утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу Комитета проект уведомления заявителя о рассмотрении заявления и пакета документов на заседании комиссии по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних граждан в его присутствии (приложение 4 к Административному регламенту).

Принятые заявления и документы рассматриваются на заседании комиссии в порядке, указанном в пункте 50 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания комиссии должностному лицу Комитета, ответственному за проверку права, для принятия решения об установлении опеки (попечительства) над недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами.

После получения должностным лицом Комитета, ответственным за проверку права, выписки из протокола заседания комиссии, им подготавливается и передается в порядке делопроизводства на утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу проект:

1) уведомления о принятии решения об установлении опеки (попечительства) и приказа руководителя Комитета «Об установлении опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином» (приложение 4 к Административному регламенту);

2) уведомления об отказе в установлении опеки (попечительства) (приложение 4 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета, который утверждает проект решения об установлении опеки

(попечительства) либо об отказе в установлении опеки, приказа руководителя Комитета, проставляет на нем гербовую печать Комитета, уведомления.

Руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета передает утвержденные документы и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за проверку права, для направления соответствующих уведомлений заявителю.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из Комитета в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения процедуры передачи уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из Комитета в МФЦ не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ осуществляет распечатку уведомления о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги из информационной системы, заверяет уведомление своей подписью и штампом МФЦ.

Уведомление о принятом решении должностным лицом Комитета может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело заявителя.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об установлении опеки (попечительства), отказе в установлении опеки (попечительства) не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю приказа руководителя Комитета об установлении опеки (попечительства)

54. Основание для выдачи заявителю приказа руководителя Комитета об установлении опеки (попечительства) является поступление личного дела и утвержденного руководителем Комитета или уполномоченным должностным лицом Комитета приказа об установлении опеки (попечительства) в порядке делопроизводства в отдел опеки и попечительства Комитета.

Ответственным за выдачу заявителю приказа руководителя Комитета об установлении опеки (попечительства) является должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, которое осуществляет регистрацию приказа и его передачу заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача приказа руководителя Комитета об

установлении опеки (попечительства) из Комитета в МФЦ осуществляется курьером с приложением Реестра передачи документов, не позднее дня, следующего за днем окончания срока предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа руководителя Комитета об установлении опеки (попечительства).

Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о постановке гражданина на учет, как кандидата в опекуны (попечители), либо об установлении опеки (попечительства);

один раз в два года после установления опеки (попечительства) при проведении обследований условий жизни недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

56. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Комитета), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

57. За нарушение порядка предоставления государственной услуги,

повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

59. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Комитета, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Комитет отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Комитет сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Комитет;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

единого портала;

регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Комитет.

Жалоба передается в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 настоящего пункта Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ, должностное лицо, муниципальный служащий Комитета, специалист МФЦ обязан сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет, МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных

служащих Комитета, специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

65. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подаются руководителю Комитета.

Жалобы на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) руководителей Комитета, МФЦ, подаются в администрацию города Ставрополя.

66. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ. Форма и порядок ведения журнала определяется Комитетом, МФЦ. Жалоба рассматривается должностным лицом Комитета, МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет, МФЦ направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и одновременно информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

67. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Комитета, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Комитета, специалиста МФЦ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, МФЦ.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Комитета, МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.