

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"УСТАНОВЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
И ПАТРОНАЖА НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги "Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан" (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица. От имени физических лиц могут выступать заявители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, право выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - ОМСУ) по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 208, вторник, четверг с 10:00 до 12:00.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42437) 3-32-71;

- при письменном обращении в ОМСУ по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 208, либо в электронном виде по адресу электронной почты meriya@okha.dsk.ru;

- посредством размещения сведений:

- на официальном сайте www.adm-okha.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

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

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном сайте ОМСУ, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ".

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа "Охинский", предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский».

В рамках предоставления государственной услуги ОМСУ взаимодействует с МФЦ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области (далее - УМВД), Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области (далее - ЗАГС), Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор), Федеральной миграционной службой (далее - ФМС), Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский" (далее - Комитет), Управлением образования муниципального образования городской округ "Охинский" (далее - Управление образования).

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

- при положительном решении - распоряжение главы МО городской округ «Охинский» об установлении опеки, попечительства и патронажа либо о прекращении опеки или попечительства либо об отказе в установлении опеки или попечительства, либо письменный мотивированный отказ в установлении патронажа, оформленный на бланке ОМСУ;

- при отрицательном решении - мотивированный письменный отказ, оформленный на бланке ОМСУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 18 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1.1 и 2.6.2.1. настоящего Регламента, поступившего в ОМСУ или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 29, 31 - 33, 35, 36, 39 - 41 - "Российская газета", N 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (ст. 10, 11, 12, 14, 16, 29 - "Собрание законодательства РФ", N 17 от 28.04.2008);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 25.07.2011);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ред. от 27.07.2010);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (ред. от 11.07.2011);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" ("Собрание законодательства РФ", N 48 ст. 6401 от 29.11.2010);
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185 от 18.08.2014);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 N 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. N 927" ("Российская газета", N 216 от 28.09.2011);
- Закон Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству" ("Губернские ведомости", N 140 от 05.08.2009);
- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 79-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области";
- постановление муниципального образования городской округ «Охинский» от 06.05.2011 N 220/1 "Об определении уполномоченного органа по осуществлению деятельности по опеке и попечительству".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. При установлении опеки гражданами, выразившими желание стать опекунами, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента:

2.6.1.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 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 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- 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 - принимается в течение года со дня выдачи;

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

- копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

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

- документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (при наличии);

- автобиографию;

2.6.1.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.1.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя (ФМС);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя объекта недвижимого имущества (Росреестр);

- копия договора социального найма жилого помещения (Комитет);

- копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

- справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан. (УМВД);

- справка о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам

и нормам (Роспотребнадзор);

- справка, подтверждающая получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером (ПФР);

- копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке) (ЗАГС);

2.6.2. При установлении опеки близкими родственниками, выразившими желание стать опекунами (родителями, бабушками, дедушками, братьями, сестрами, детьми и внуками, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном):

2.6.2.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 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 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- документ, подтверждающий родство с совершеннолетним подопечным;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.2.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.2.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 административного регламента;

- заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.6.3. Для назначения предварительных опеки или попечительства:

2.6.3.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- заявление (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.3.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.3.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

В случае если заявитель предоставляет выданное в установленном законом порядке заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть опекуном или попечителем, он предоставляет в ОМСУ только заявление согласно форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927", и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Для установления патронажа:

2.6.4.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и кандидата в помощники;

- заявление (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

- заявление от кандидата в помощники (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

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

2.6.4.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.4.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.5. Для прекращения опеки, попечительства:

2.6.5.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (приложения N 4, 5 к настоящему административному регламенту);

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

2.6.5.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.5.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

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

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

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 2 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.7.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за

исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Нарушение требований подраздела 2.6 административного регламента.

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного

пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Администрация принимает меры для удовлетворения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги;
- возможность получения услуги в МФЦ.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с

соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами - в течение 1 дня со дня поступления их в ОМСУ.

3.1.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении - в течение 15 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.1.3. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю - в течение 18 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за прием документов по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 208, время приема посетителей: вторник, четверг с 14:00 до 17:00;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверку документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверку полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверку правильности заполнения и комплектности представленных документов;

- направление заявления с резолюцией главы администрации специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.3. Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота администрации.

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

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления с прилагаемыми документами.

Специалист ОМСУ проверяет заявление с прилагаемыми документами на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

В обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

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.

Специалист ОМСУ принимает ответы на межведомственные запросы, обрабатывает и приобщает к представленному заявлению.

3.3.2.3. Обследование условий жизни заявителя.

В целях назначения заявителя опекуном или попечителем специалист ОМСУ в течение 7 дней со дня поступления в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами выезжает по месту жительства заявителя на обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном.

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

Результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина. Результаты обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника.

Акт об обследовании условий жизни гражданина и акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается специалистом ОМСУ проводившим проверку и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни гражданина и акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании, второй приобщается к представленному заявлению.

Административная процедура при установлении предварительной опеки, патронажа и при прекращении опеки или попечительства предполагает следующее административное действие - проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.3, является специалист ОМСУ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

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

3.3.5. Результат административной процедуры.

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

3.4. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Оформление результата предоставления государственной услуги.

3.4.2.2. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2, является специалист ОМСУ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

При решении о предоставлении государственной услуги специалист ОМСУ подготавливает проект распоряжения главы МО городской округ «Охинский» об установлении опеки, попечительства и патронажа или о прекращении опеки или попечительства, направляет его на согласование и подписание.

При решении об отказе в установлении опеки или попечительства специалист ОМСУ оформляет проект распоряжения главы МО городской округ «Охинский» об отказе в установлении опеки или попечительства, направляет его на согласование и подписание.

При решении об отказе в установлении патронажа специалист ОМСУ оформляет письменный мотивированный отказ в установлении патронажа, передает его на подписание главе МО городской округ «Охинский».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист ОМСУ оформляет письменный мотивированный отказ, передает его на подписание главе МО городской округ «Охинский».

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

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или попечителя или заключением о невозможности заявителя быть опекуном орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является подписанное распоряжение об установлении или прекращении опеки, попечительства или патронажа либо подписанное распоряжение об отказе в установлении опеки, попечительства.

3.4.5. Результат принятия решений.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю распоряжения главы МО городской округ «Охинский» об установлении опеки, попечительства или патронажа либо об отказе в установлении опеки или попечительства, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

В письменном мотивированном отказе, а также в распоряжении об отказе в установлении опеки или попечительства должны быть указаны причины отказа, предусмотренные подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является

регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации),
в распоряжении которых находятся документы и сведения,
необходимые для предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3 и 2.6.2.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

ОМСУ осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1.3 и 2.6.2.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя (ФМС);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя объекта недвижимого имущества (Росреестр);
- копия договора социального найма жилого помещения (Комитет);
- копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя. ?????;
- справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан. (УМВД);
- справка о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам (Роспотребнадзор);
- справка, подтверждающая получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером (ПФР);
- копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке) (ЗАГС);

3.5.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) данной услуги в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документов и (или) информации, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Требования подпунктов 1 - 9 пункта 3.5.3 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня со дня поступления в ОМСУ заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.6. Порядок осуществления
административных процедур в электронной форме,
в том числе с использованием федеральной государственной
информационной системы "Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)" и региональной
государственной информационной системы
"Портал государственных и муниципальных услуг (функций)
Сахалинской области"**

3.6.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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, может быть представлена:

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

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

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

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

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

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

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о

действиях, осуществляемых ОМСУ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ "Охинский" от 28.06.2018 N 401 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ "Охинский" и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ "Охинский", а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

Администрация муниципального
образования городской округ «Охинский»
ФИО _____

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

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания
гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного
гражданина)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и прекращение

опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

Администрация муниципального
образования городской округ «Охинский»
ФИО _____

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

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания
гражданина, который по состоянию
здоровья не способен самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности)

Заявление

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

В соответствии с п. 1 ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации
я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
прошу назначить мне помощника в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, что
подтверждается _____

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

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

(подпись, дата)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

Администрация муниципального
образования городской округ «Охинский»
ФИО _____

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

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания
гражданина, согласного осуществлять
патронаж над совершеннолетним
дееспособным гражданином, который
по состоянию здоровья не способен
самостоятельно осуществлять
и защищать свои права
и исполнять свои обязанности)

Заявление

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

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

(подпись, дата)

Приложение N 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан"

Администрация муниципального
образования городской округ «Охинский»
ФИО _____

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

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
являюсь опекуном, попечителем, помощником <*> _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
на основании _____

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

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

(подпись, дата)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

Администрация муниципального
образования городской округ «Охинский»
ФИО _____

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

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания)

Заявление
о прекращении патронажа
над определенной категорией совершеннолетних граждан

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
согласно _____

(наименование органа опеки и попечительства,
дата и номер акта органа опеки и попечительства)
мне назначен помощник в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в связи с _____

(указать причину)
и в соответствии со ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу
прекратить в отношении меня патронаж.

(подпись, дата)

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и прекращение
опеки, попечительства и патронажа
над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

БЛОК-СХЕМА

