

Утверждён приказом
департамента образования, науки
и молодежной политики
Воронежской области
от 21.05.2012 г. № 560

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении
опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и гражданами, выразившими желание стать опекунами, попечителями, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние, дееспособные лица, за исключением граждан, лишенных родительских прав, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией, лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лиц, ограниченных в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их справочные телефоны, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту и размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- об адресах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- о времени приёма и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) текст утвержденного административного регламента,
- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Заявители получают необходимую информацию посредством регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют администрации муниципальных районов (городских округов), наделённые законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения (Приложение №1).

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях получения сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке;

- Министерством внутренних дел РФ в целях получения сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

- Пенсионным фондом Российской Федерации, в целях получения сведений, подтверждающих доходы для пенсионеров;

- Государственной жилищной инспекцией Воронежской области, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

Заявителями осуществляется взаимодействие с медицинскими учреждениями в целях получения медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать 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 перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа местного самоуправления о назначении опекуна, попечителя или об отказе в назначении опекуна, попечителя оформленное в виде постановления (Приложение № 6).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги производится в течение 30 минут в день обращения.

2.4.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, производится в течение 7 дней со дня представления документов.

2.4.4. Оформление акта обследования условий жизни гражданина производится в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

2.4.5. Принятие органом местного самоуправления решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном, попечителем в течение 5 дней со дня оформления акта обследования условий жизни гражданина.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в течение 3 дней со дня подписания постановления органа местного самоуправления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Российская газета, 1996, 27 января);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Российская газета, 1994, 8 декабря);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Российская газета, 2008, 30 апреля);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Российская газета, 2009, 27 мая);
- законом Воронежской области от 20 ноября 2007 №121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Молодой коммунар, 2007, 27 ноября);
- законом Воронежской области от 5 декабря 2007г. № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области» (Молодой коммунар, 2007, 15 декабря)
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);
- б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право не зарегистрировано в установленном порядке, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

ж) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» принимаются органом местного самоуправления в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «г» - в течение 3 месяцев со дня его выдачи. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Орган местного самоуправления вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие доходы пенсионеров;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке;

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

До 01.07.2012 документы, указанные в настоящем пункте, заявители предоставляют самостоятельно.

Требования, предъявляемые к оформлению документов:

заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем.

Документы, представляемые совместно с заявлением, должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

В целях предоставления данной государственной услуги заявителю необходимо получить услугу, которая является необходимой и обязательной в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 №298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» – медицинское освидетельствование (обследование) с выдачей справки.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные исправления, документы, содержащие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документы, исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. регламента;
- б) заявителем не представлены все необходимые документы;
- в) наличие заболеваний, препятствующих установлению опеки;
- г) отсутствие жилищно-бытовых условий для постоянного проживания ребенка;
- д) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения либо сведения, относящихся к противопоказаниям для назначения заявителя опекуном.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления, ответственного за приём документов, составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п.1.3.2. настоящего административного регламента.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через

Интернет-сайт органа местного самоуправления;

- возможность подачи документов посредством электронной почты.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

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

Данная государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления и необходимых документов посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в государственной услуге:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в течение 30 минут;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформление акта обследования – в течение 7 дней со дня подачи документов;

- принятие решения органом местного самоуправления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна – 5 дней со дня оформления акта обследования;

- выдача органом местного самоуправления гражданину решения о назначении опекуна и внесение сведений о гражданах в журнал их учёта – в течение 3 дней.

3.2.1. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителями в орган местного самоуправления лично либо получение посредством почтовой, электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Граждане, выразившие желание стать опекунами, представляют необходимые документы в органы местного самоуправления по месту жительства.

Уполномоченный специалист органа местного самоуправления осуществляет прием заявителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), при личной подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

Специалист осуществляет приём заявителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

При установлении отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документы не поддаются прочтению или содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки и т.п. специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов, предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация заявлений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за приём документов, вносит в журнал учёта заявлений запись о приеме заявления с документами необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами ведения книг учёта документов, выдает форму документа для оформления прохождения освидетельствования состояния здоровья в поликлинике по месту жительства (Приложение № 4).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

3.2.2. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформление акта обследования.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, о предоставлении государственной услуги.

В целях принятия органом местного самоуправления решения о назначении опекуна специалисты течение 7 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган местного самоуправления оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается руководителем органа.

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

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

В случае если заявителем не представлены документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций специалист органа местного самоуправления подготавливает запросы в органы, предусмотренные п.2.2. настоящего административного регламента о предоставлении сведений и информации, необходимых для принятия решения о возможности (о невозможности) назначения гражданина опекуном.

Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, с обоснованным выводом о возможности гражданина быть опекуном, утвержденного руководителем органа местного самоуправления, с учетом которого принимается решение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

Срок исполнения административной процедуры в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

3.2.3. Принятие органом местного самоуправления решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Орган местного самоуправления в течение 15 дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента на основании указанных документов, акта обследования, а также сведений, представленных иными органами в рамках межведомственного взаимодействия, принимает решение о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства органа местного самоуправления информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

Решение органа местного самоуправления о назначении гражданина опекуном или об отказе в назначении опекуном оформляется в форме постановления (Приложение № 6).

Результатом административного действия является оформление постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, утвержденного руководителем органа местного самоуправления.

3.2.4. Выдача органом местного самоуправления постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, внесение сведений в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

Основанием для начала административной процедуры является решение органа местного самоуправления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна в форме постановления и утверждение его руководителем.

Специалист органа местного самоуправления обеспечивает принятие мер по выдаче постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна лично заявителю либо направлению по почте.

Результатом административного действия является выдача (направление по почте, электронной почте) гражданину постановления органа местного самоуправления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

Копия постановления приобщается к персональному делу заявителя.

Личное дело заявителя подписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером по журналу регистрации граждан, выразивших желание стать опекунами.

Вместе с постановлением органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуна возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна.

3.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые должны быть представлены в иные органы и организации отсутствуют.

3.4. Документы, которые необходимы органам местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях относятся:

- справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие доходы пенсионеров;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке.
- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами отсутствуют.

3.5. На «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация об адресе расположения органов предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, контактные телефоны. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещённой на официальном Интернет – сайте органа местного самоуправления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права 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 (претензии).

5.6. Органы, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, подаются руководителю органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Воронежской области

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления у его руководителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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