

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 341

«13» 12 2019 г.

г. Майкоп

«О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 24 декабря 2013 года № 307 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными»

В целях приведения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 24 декабря 2013 года № 307 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными» следующие изменения:

1.1. в пункте 2 приказа исключить слова «Р.О. Батмена»;

1.2. приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание

законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Х. М. Мешлока.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Проект подготовлен:

Заместитель начальника отдела УСО



С. В. Токарева

Приказ согласован:

Заместитель Министра




Х. М. Мешлок

Начальник отдела УСО



Ж. С. Ципинова

Начальник
Информационно-правового отдела



И. С. Шнахова

Консультант
Информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства
труда и социального
развития Республики
Адыгея
от «18.12» 2019 г.
№ 341

«Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными» (далее - муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями) (далее - заявитель, заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах органа опеки и попечительства и в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ

РА «МФЦ») и его филиалах (при условии, что услуга оказывается в ГБУ РА «МФЦ»);

- размещения информационных материалов на официальном сайте органа опеки и попечительства, сайте ГБУ РА «МФЦ» (мфц01.рф), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных буклетов, памяток.

3.2. Справочная информация размещается на информационных стендах органа опеки и попечительства и ГБУ РА «МФЦ», а также на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы органа опеки и попечительства, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также ГБУ РА «МФЦ»;

- справочные телефоны органа опеки и попечительства, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ГБУ РА «МФЦ», в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта органа опеки и попечительства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства муниципального образования

« _____ » (далее - орган опеки и попечительства).
(наименование муниципального образования)

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется

взаимодействие с _____
(наименование органов, с которыми осуществляется взаимодействие)

2.3. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением:

- документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный

(наименование нормативного правового акта, устанавливающего перечень услуг)

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача пакета документов для дальнейшего принятия решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный реестр).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае назначения совершеннолетнему недееспособному гражданину нескольких опекунов заявление подается совместно.

При подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки, в установленном законом порядке (при наличии);

ж) автобиографию;

Документы, предусмотренные подпунктом «б», принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие

желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

7.1. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие документы (сведения) (далее - межведомственный запрос):

а) справку об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

б) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

в) справку, подтверждающую получение заявителем пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

г) 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 направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий орган.

7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается лично получателем муниципальной услуги. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано получателем муниципальной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

Заявителям предоставляется возможность получения (копирования) формы заявления на предоставление муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования

« _____ ».

7.3. В случае необходимости копий документов, их изготовление обеспечивается специалистами органов опеки и попечительства.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, представляемого через ГБУ РА «МФЦ», заверяется его печатью.

7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.5. Орган опеки и попечительства и ГБУ РА «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов (справок), полученных в результате обращения за услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по одному из следующих оснований:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктами 7.2 - 7.4 подраздела 7 настоящего раздела административного регламента;

- истечение срока действия документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела административного регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае наличия противопоказания по состоянию здоровья к осуществлению опеки и попечительству в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

10.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» организациями выдаются следующие документы:

а) 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;

б) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

в) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки, в установленном законом порядке (при наличии).

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

11.1. За предоставление муниципальной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

12.1.

(указывается (при наличии) размер взимаемой платы и основания взимания платы)

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя, а также в электронном виде составляет 1 рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей и местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительству, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы.

Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги, а также перечень необходимых документов хранится в специально оформленных папках, с которой могут ознакомиться граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), а также в холле здания администрации - на информационном стенде.

Рабочее место уполномоченного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатным устройством.

15.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- однократное взаимодействие заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги продолжительностью не более 20 минут при представлении комплекта документов на личном приеме;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах администрации муниципального образования в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГБУ РА «МФЦ»;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования в сети Интернет или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронного обращения;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования в сети Интернет и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов, в том числе жалоб на их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

16.3. На ГБУ РА «МФЦ» не возложено предоставление муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГБУ РА «МФЦ» осуществляет прием документов на оказание муниципальной услуги и выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства.

16.4. Заявители имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по письменным обращениям, в том числе поступившим в электронном виде.

16.5. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Для заявителей на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
- получения заявителем сведений о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные административным регламентом, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются по электронному адресу, указанному заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение документов (сведений) в результате межведомственного запроса;
- обследование условий жизни заявителя и передача пакета документов для дальнейшего принятия решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) поступление в орган опеки и попечительства сформированного и подписанного электронной подписью заявления на предоставление муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

б) регистрация в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых документов;

в) направление межведомственных запросов и приобщение полученных в результате межведомственного взаимодействия документов к персональному делу;

г) передача запроса и прилагаемых документов специалисту органа опеки и попечительства.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка

2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства и представление документов, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с установленной формой;
- комплектность представленных документов в соответствии с подпунктами «а» - «ж» пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме или электронной почтой).

2.2. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат заявления и документы, поступившие в орган опеки и попечительства, в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов;

- возврат документов в случае их несоответствия установленным требованиям.

2.4. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

1) регистрация заявления и документов фиксируется в

(указывается наименование книги или журнала регистрации заявлений)

2) отправка уведомления о возвращении заявления с приложением

документов, фиксируется в

(наименование книги или журнала исходящей корреспонденции)

2.5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1-го дня.

3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение документов (сведений) в результате межведомственного запроса

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и административного регламента, и непредставление документа (документов), указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта межведомственного запроса;
- согласование проекта запроса;
- подписание запроса;
- направление запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- 1) в части подготовки проекта запроса - _____
- 2) в части согласования проекта запроса - _____
- 3) в части подписания запроса - _____
- 4) в части направления запроса - _____

3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

3.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры:
Направление межведомственного запроса фиксируется в

Полученные в результате межведомственного запроса документы (сведения) приобщаются к зарегистрированному заявлению и представленным заявителем документам.

4. Обследование условий жизни заявителя и передача пакета документов лицу, уполномоченному на принятие решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

4.2.1. Обследование условий жизни заявителя.

В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

4.2.2. Оформление акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку

уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

4.3. Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю одного экземпляра акта об обследовании;
- передача пакета документов для дальнейшего принятия решения о назначении опекуна (попечителя) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

4.4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней.

5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления о назначении опекуном и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в орган опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

5.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в органе опеки и попечительства в день их поступления.

5.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1-го дня.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение органом опеки и попечительства или ГБУ РА «МФЦ» допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

6.2. Орган опеки и попечительства или ГБУ РА «МФЦ»:

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

6.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направлением его по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами органа опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ» осуществляется директором ГБУ РА «МФЦ».

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается:

- в администрации муниципального образования

(указывается должностное лицо)

- в ГБУ РА «МФЦ» - директором ГБУ РА «МФЦ».

Внеплановые проверки проводятся по поручению должностных лиц, указанных в пункте 2.1 административного регламента с участием лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в случаях поступления от граждан заявлений и жалоб на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ГБУ РА «МФЦ».

Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченных специалистов Комиссии по опеке и попечительству.

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

Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Работники Администрации муниципального образования, не являющиеся муниципальными служащими, работники ГБУ РА «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает:

- 1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- 2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.2. При предоставлении муниципальной услуги граждане, их объединения и организации могут:

- 1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные административным регламентом;

- 2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования, ГБУ РА «МФЦ».

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования, его должностных лиц, ГБУ РА «МФЦ», работника ГБУ РА «МФЦ» (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной 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 Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в:

1) Администрацию муниципального образования «_____» на имя Главы или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги.

2) ГБУ РА «МФЦ» на имя директора.

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации муниципального образования «_____», на Едином портале,

Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «_____», его должностных лиц, ГБУ РА «МФЦ», работника ГБУ РА «МФЦ» регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст.6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст.2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале, в Региональном реестре.

Приложение № 1
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки
и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над лицами, признанными в установленном
законом порядке недееспособными»

_____ (наименование органа опеки и попечительства)
от _____

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

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____

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

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

_____ * Ненужное зачеркнуть.

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки
и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над лицами, признанными в установленном
законом порядке недееспособными»

Медицинское заключение
о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина,
выразившего желание стать опекуном (попечителем) над лицом,
признанным в установленном законом порядке недееспособным

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____
Адрес местожительства _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, Гербовая печать
1. терапевт			
2. инфекционист			
3. дерматовенеролог			
4. фтизиатр			
5. невропатолог			
6. онколог			
7. психиатр			
8. нарколог			

Дата выдачи « _____ »
Главный врач (заведующий) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки
и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над лицами, признанными в установленном
законом порядке недееспособными»

Главе администрации
МО « _____ »

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу _____

конт. тел. _____

Я, _____ г. р.

(указать при наличии родственное отношение к заявителю)
не возражаю против совместного проживания совершеннолетнего подопечного

(Ф.И.О. подопечного)

с опекуном _____

(Ф.И.О. опекуна)

/ _____ /
(подпись)

(дата)

(расшифровка)