АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2023 № 228

Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Нижегородской области от 6 апреля 2017 года № 35-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан», в целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», в соответствии с Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет».

2.Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Федина Е.В.) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области и размещение настоящего постановления в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 29.12.2018г. № 400 «Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет» на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 29.04.2021г. № 209 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2018г. № 400 «Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет» на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»«;

- от 07.07.2022г. № 276 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2018г. № 400 «Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет» на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

4.Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста сектора по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Шапкина О.В.).

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Климов Г.А.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 17.03.2023 № 228

Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет»
(далее – административный регламент)

1. Общие положения.

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации в возрасте от 18 лет, проживающие на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), граждане, заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону к специалисту сектора по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Сектор). Должностное лицо Сектора, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного, достоверного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме – по электронной почте opeka@sosnovskoe.info, путем направления обращения через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее-интернет-портал); региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru с указанием адреса заявителя (представителя заявителя).

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление

государственной услуги (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

Личный прием заявителей осуществляется лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора, справочных номерах телефонов размещена на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.sosnovskoe.52gov.ru/

1.3.3.Почтовый адрес администрации (Сектора): администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области, 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.Ленина, дом 27.

Контактные телефоны: 8(83174) 2-85-11, 2-62-42.

Факс:8(83174) 2-62-42.

Адрес электронной почты администрации: official@adm.ssn.nnov.ru.

График работы Сектора:

Понедельник-четверг – 8:00-17:15;

пятница – 8:00-16:00;

обеденный перерыв – 12:00-13:00;

суббота-воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информацию по вопросам приема документов для предоставления государственной услуги можно получить также в Государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский м.о., р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: sosnovskiy@umfc-no.ru**.**

График приема граждан в ГКУ НО «УМФЦ»:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 17.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 20.00 часов;

пятница – с 8.00 до 17.00 часов;

суббота – с 8.00 до 13.30 часов,

воскресенье выходной;

Перерыв на обед - отсутствует.

Также в удаленном рабочем месте ГБУ НО «УМФЦ» по адресу: Нижегородская обл., Сосновский м.о., с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица (заведующий или специалист Сектора) должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

3) требования к оформлению документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.5.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в п. 1.3.6. настоящего административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, помещении, но не может составлять менее 2-х мест.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1.3.6. На информационных стендах администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области размещаются следующие информационные материалы:

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

-место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации (Сектора);

-справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

-форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

-порядок предоставления государственной услуги;

-основания отказа в приеме документов;

-основания отказа в предоставлении государственной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

-иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

2.Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги – «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет».

2.2.Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области через сектор по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.3.Результатами предоставления государственной услуги являются:

-решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя);

-решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

2.4.Решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)), либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа принимается администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение 15 дней со дня представления гражданами документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, и на основании акта об обследовании условий жизни гражданина.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 июля 1992 года №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года №891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. №927;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Закон Нижегородской области №35-З от 6 апреля 2017 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан»;

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574 «Об утверждении перечня услуг. которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями. участвующими в предоставлении государственных услуг»;

постановление администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 25.01.2023 года № 38 «О комиссии по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.6.Гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются в Сектор следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение 1 к настоящему регламенту).

Исходя из интересов недееспособного или не полностью дееспособного гражданина при назначении нескольких опекунов или попечителей заявление о назначении опекуном (попечителем) подается совместно гражданами, выразившими желание стать опекунами (попечителями);

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

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с семьей опекуна (попечителя)) (приложение 2);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

7) автобиография.

2.6.1.Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами (попечителями), представляют в Сектор следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение 1).

Исходя из интересов недееспособного или не полностью дееспособного гражданина при назначении нескольких опекунов или попечителей заявление о назначении опекуном (попечителем) подается совместно гражданами, выразившими желание стать опекунами (попечителями);

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимаются Сектором в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6. настоящего административного регламента, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы могут представляться лично гражданином или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в пунктах 2.6., 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются в одном экземпляре на бумажном носителе (подлинник и копия).

Копии предоставляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом администрации при наличии оригинала.

2.7. Для предоставления государственной услуги орган, предоставляющий данную услугу, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

2) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

3) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;

5) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека и попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области располагает указанными сведениями.

Межведомственный запрос направляется в течение 2-х рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

Срок подготовки и направления ответа на запрос должностного лица Сектора не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

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

2.10.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном (попечителем) не соответствует интересам опекаемого;

- отсутствие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- непредставление документов, установленных пунктами 2.6., 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11.Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет 25 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации принятых заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - журнал учета граждан), составляет 5 минут.

Журнал учета граждан ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

Специалисту Сектора запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- удобство графика работы администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;
- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о назначении опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявление о назначении опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о назначении опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. При направлении заявителем заявления о назначении опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.

2.15.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.15.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15.8. Прием администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области заявления о назначении опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.15.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.15.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следующую

административную процедуру:

- назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация должностным лицом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – должностное лицо администрации) заявлений с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, от граждан, выразивших желания стать опекунами (попечителями);

- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- рассмотрение комиссией по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан документов и принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

- принятие решения о назначении опекуна (попечителя), либо о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа комиссией по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Последовательность действий отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение 6 к настоящему регламенту).

3.2.Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее заявление гражданина и документы, направленные почтовой связью с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Сектор и УМФЦ.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота (далее - СЭДО). Каждому заявителю присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация заявления является основанием для начала действий для предоставления государственной услуги.

3.3.Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящих документов.

При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, осуществляет регистрацию заявления в СЭДО.

При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы фиксируются в СЭДО.

При обращении письменно, в том числе на личном приеме, специалист Сектора устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

-проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. настоящего административного

регламента;

-сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;

-регистрирует заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, в журнале учета граждан (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо Сектора в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года, Федеральным законом №63-ФЗ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года, постановлением Правительства Нижегородской области №430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» от 22 ноября 2007 года и настоящим административным регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.6.1. настоящего административного регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются должностным лицом Сектора следующим образом:

- проверяется правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);

- распечатываются заявление и документы, представленные заявителем;

- регистрируются заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, в журнале учета граждан (приложение 3).

Должностное лицо Сектора в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 3 дней с момента поступления заявления.

3.5.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, гражданину отказывается в приеме документов, а факт обращения подлежит обязательной регистрации. При этом гражданину непосредственно при обращении возвращаются представленные им документы с разъяснениями причин отказа в приеме документов, либо в течение 3 дней с момента поступления заявления готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется гражданину вместе с представленными документами.

3.6.Проведение обследования условий жизни гражданина или близкого

родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

После приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Сектора в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опеки (попечительства).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо Сектора оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (приложение 4), либо в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (приложение 5) (далее – акт об обследовании условий жизни гражданина).

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается должностным лицом Сектора, проводившим проверку, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), либо близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, второй хранится в Секторе по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), либо близким родственником, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.7.Рассмотрение документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Решение о создании комиссии по осуществлению деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних граждан (далее – комиссия) принимается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, состав которой утверждается постановлением администрации.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

в отношении совершеннолетних недееспособных граждан на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утверждаемого постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Принятое на заседании комиссии решение оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии в день проведения заседания.

Решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

На основании протокола заседания комиссии специалист Сектора по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области готовит постановление администрации о назначении либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), либо заключение о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

Постановление подписывается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа (должностным лицом, исполняющим обязанности главы местного самоуправления) и регистрируется специалистом информационного отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном должностное лицо Сектора по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение 3-х дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан.

В случае, если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подал заявление об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, администрация принимает решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Постановление администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по просьбе заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалистом Сектора в течение 3 дней со дня его регистрации.

Вместе с постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области об отказе в назначении опекуна (попечителя), заключением о невозможности заявителя быть опекуном администрация Сосновского муниципального округа возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Секторе по труду и социальным вопросам управления делами администрации района.

При предоставлении государственной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» специалист ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и в сроки, предусмотренные регламентом деятельности ГБУ НО «УМФЦ».

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

3.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о назначении опекуна (попечителя) над

совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином, либо постановления об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

В исключительных случаях, если в интересах недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), решение о временном назначении (об отказе во временном назначении) опекуна (попечителя) может быть принято при условии предоставления заявителем в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области заявления, указанного в пунктах 2.6, 2.6.1, и документа, удостоверяющего личность, а также проведения обследования условий его жизни в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

IV.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется заведующим Сектором либо руководителем ГКУ НО «УМФЦ» за:

- приемом и оформлением документов;
- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.

Специалисты Сектора, сотрудники ГКУ НО «УМФЦ», непосредственно оказывающие Услугу, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, но не реже 1 раза в 5 лет.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги в Секторе и ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за

предоставление Услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении Услуги.

Должностные лица Сектора и ГКУ НО «УМФЦ», ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Сектора и ГКУ НО «УМФЦ» при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) сектора по труду и социальным вопросам управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора подаются в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области. Жалоба, поступившая в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области, подлежит рассмотрению главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области либо лицом, замещающим его.

5.2.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3.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 Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской 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 Нижегородской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ администрации, должностного лица администрации округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе или в электронном виде.

Прием жалоб администрацией округа осуществляется по адресу и в часы работы администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде посредством официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

5.7.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.Жалоба, поступившая в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, администрация в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный орган в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9.По результатам рассмотрения жалобы администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей глава администрации, либо лицо, замещающее его, проводит служебную проверку и принимает в отношении таких лиц соответствующие меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

5.12.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами
или постановка на учет»

В администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области
от _____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина (граждан), выразившего (выразивших) желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление
Гражданина (граждан), выразившего (выразивших) желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я (мы), _____,
(фамилия, имя, отчество)

☐ прошу передать мне (нам) под опеку (попечительство) <*>

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

☐ прошу передать мне (нам) под опеку (попечительство) <*> на возмездной основе

_____
(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 (нам) взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

<*> Ненужное зачеркнуть.

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 административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами
или постановка на учет»

В орган опеки и попечительства
совершеннолетних граждан

от _____
(ФИО лица, совместно проживающего с кандидатом в опекуны)
_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
паспорт _____ выдан «___» _____ г.
или свидетельство о рождении (для детей старше 10 лет)
_____

Я,_____,
(ФИО заявителя полностью, дата рождения)

прихожусь _____,
(ФИО кандидата в опекуны, указание родственных отношений с ним)

согласен(а), чтобы _____ стал(а) опекуном
(ФИО кандидата в опекуны)
недееспособного _____
_____, _____ года рождения.
(ФИО недееспособного лица, передаваемого под опеку)

Не возражаю, чтобы недееспособный(ая) гр. _____
проживал(а) на нашей жилплощади.

_____ _____
Дата Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами
или постановка на учет»

Журнал
учета граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

_____

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами
или постановка на учет»

Акт
обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование
_____

Проводилось обследование условий жизни:
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
_____
_____

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

Профессиональная деятельность <*>
_____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает:
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат,
размер каждой комнаты: ____ кв. м, ___ кв. м, ___ кв. м
на _____этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

_____

_____

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

_____

_____

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

_____

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем) <**>

_____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

_____

_____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

_____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) <**> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

_____

Дополнительные данные обследования _____

_____

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

_____

_____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

_____ _____/_____/

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

М.П.

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается «пенсионер, не работающий».

<**> Ненужное зачеркнуть.

_____

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами
или постановка на учет»

Акт
об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____
_____
_____

Проводилось обследование условий жизни _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения
_____
близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
_____
или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
_____
_____
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
_____

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
_____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и/или проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301; 2008, №17, ст.1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

_____

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

_____

_____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ _____ _____

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

М.П.

_____

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами
или постановка на учет»

Заключение
органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью) _____
Дата рождения _____
Адрес (места жительства, индекс) _____
_____
Образование и профессиональная деятельность _____
_____
Характеристика состояния здоровья (отсутствие/наличие вредных привычек, общее состояние здоровья, отсутствие/наличие заболеваний, препятствующих назначению опекуном (попечителем)
_____
_____
Материальное положение (имущество, вид и размер заработной платы, иные виды доходов) _____
Краткая характеристика гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), _____
Мотивы для назначения опеки (попечительства) _____
_____
_____
Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном(попечителем) _____
_____

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
_____/_____/
Подпись ФИО

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетними недееспособными или
не полностью дееспособными гражданами
или постановка на учет»

Блок-схема
к административному регламенту администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет»