



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.10.2017 № 1501
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определенной категорией совершеннолетних граждан

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь Законом Сахалинской области от 03.08.2009 №80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определённой категорией совершеннолетних граждан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 03.06.2016 года №795 «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определённой категорией совершеннолетних граждан», за исключением п.2.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские Новости», и разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа В.Е.Копылова

Исполняющий обязанности мэра
Невельского городского округа



Т.З.Сидорук

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
"Установление и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определённой категорией совершеннолетних граждан "**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определённой категорией совершеннолетних граждан».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее-представители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают Получателями государственной услуги являются: совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Невельский городской округ», обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в администрацию Невельского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной
услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа (далее – Администрация), по адресу: 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, д.15,. Прием заявителей

осуществляется в кабинете № 106 администрации Невельского городского округа в приемные дни.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 18.00.

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни и часы:

понедельник с 14.00 до 17.00

четверг с 9.00 до 12.30;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436)61-314;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте по адресу 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, д.15, каб. № 106, либо в электронном виде по адресу электронной почты: nevelsk@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте: <http://www.adm-nevelsk.ru/>;

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;

- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется ведущим специалистом-экспертом (далее – специалист) администрации Невельского городского округа и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Невельского городского округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определённой категорией совершеннолетних граждан».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа.

В предоставлении государственной услуги участвуют: МВД, отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского

городского округа, Роспотребнадзор, ПФР РФ, ЗАГС Сахалинской области.

Специалист администрации Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении-постановление администрации Невельского городского округа об установлении опеки, попечительства и патронажа либо о прекращении опеки или попечительства, либо об отказе в установлении опеки или попечительства или патронажа;
- при отрицательном решении-письменный мотивированный отказ, оформленный на бланке администрации Невельского городского округа за подписью первого вице-мэра.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 1.3.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - Установление и прекращение опеки, попечительства и патронажа над определённой категорией совершеннолетних граждан, осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в отдел опеки и попечительства и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации 12.12.1993года («Российская газета», 25 декабря 1993 г.);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» № 94 от 30.04.2008);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства» № 48 от 29.11.2010);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 г. № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости» № 140 от 05.08.2009);

- Уставом МО «Невельский городской округ», принятым решением Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010г. № 71.

- Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в администрацию Невельского городского округа следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (Приложение 1 к Административному регламенту).

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

в) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная органами внутренних дел;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам

освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

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

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

ж) автобиография.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

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

Документы, предусмотренные подпунктом "б" принимаются администрацией в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "г", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) 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;

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

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

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

д) копия свидетельства о браке.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках

межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию Невельского городского округа.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

Или

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;

2) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Или

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются: 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категории получателей:

-лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

-супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

-лица, отстранённые от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;

-лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности опекуна;

-лица, не имеющие постоянного места жительства;

-лица, имеющие на момент установления опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

-лица, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;

2) не устранение требований в предоставлении документов в указанный срок;

3) непредставление или неполное предоставление требуемых документов;

4) выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

7) в письменном обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию

Невельского городского округа или МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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

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

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

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

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

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

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на

дьюм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление гражданам информации о порядке подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем;

3.1.2. Прием документов от лиц, желающих установить опеку или попечительство над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными;

3.1.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного

взаимодействия;

3.1.4. Оформление результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю — в течение 18 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного, устного обращения либо обращения в форме электронного документа.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1). Административная процедура - предоставление гражданам информации о порядке подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем.

1)1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина.

1)2. Специалист Отдела, ответственный за прием граждан, информирует гражданина о порядке подбора, учета и подготовки граждан.

1)3. Гражданину предоставляется следующая информация:

- права, обязанности и ответственность опекуна (попечителя), установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области;

- порядок подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем;

1)4. Время предоставления информации при личном обращении не должно превышать 15 минут, при обращении в электронном виде или почтой предоставление услуги осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1)5. Критерием административной процедуры является полнота предоставления гражданам информации о порядке подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем.

1)6. Результатом административной процедуры является предоставление информации гражданину в устном либо письменном виде по приёму документов Отделом от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в

установленном порядке недееспособными либо ограниченно дееспособными.

1)7.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сведений о гражданине в журнале учёта граждан, обратившихся в Отдел.

2). Административная процедура - приём документов от лиц, желающих установить опеку или попечительство над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

2)1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином в Отдел по месту жительства заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2)2. Заявление о получении заключения о возможности установить опеку или попечительство и прилагаемые к нему документы гражданин может предоставить лично, направить в виде почтового отправления, предоставить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае предоставления документов в электронном виде, гражданин обязан предоставить оригиналы документов при проведении обследования условий его жизни.

В случае поступления заявления по почте оно должно содержать опись предоставляемых документов. Все копии документов должны быть заверены нотариально. Ответственным за приём и регистрацию заявлений, является муниципальный служащий, осуществляющий приём и регистрацию входящих документов, поступающих в администрацию Невельского городского округа (далее-специалист).

Специалист регистрирует заявление:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в базу данных автоматизированной информационной системы Администрации;

-в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в приёмную Администрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы после наложения резолюции мэра Невельского городского округа, заместителя мэра Невельского городского округа направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для дальнейшего исполнения.

При личном обращении заявителя специалист устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя, сверяет предоставленные документы оригиналов и копий, проверяет наличие документов и их соответствие установленным требованиям.

Специалист вносит в журнал учёта граждан сведения о заявителе и перечень предоставленных документов.

После регистрации, заявление и документы передаются специалисту для исполнения.

Общее время регистрации заявления составляет не более 2х дней.

2)3. Критерием принятия решения о приёме документов от лиц, желающих установить опеку или попечительство над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, является указание заявителем в заявлении наименования органа предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также своих фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2)4. Результатом административной процедуры является прием документов от лиц, желающих получить заключение о возможности установить опеку или попечительство.

2)5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного заявления с приложенными документами в журнале учёта граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства.

3) Административная процедура - подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3)1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем следующих документов:

- справка, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья гражданина;

- справка о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам;

- справка о начисляемой пенсии.

- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном

3)2. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- МВД России, Роспотребнадзор, ПФР, ФСБ России, ФСИН России, ФМС России, Агентство ЗАГС Сахалинской области.

3)3. Специалистом, ответственным за направление запроса и обработку поступивших ответов, является специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3)4. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

межведомственный запрос может быть сформирован в форме бумажного и электронного документа.

Способ направления запроса определяется в Соглашении, определяемом участниками обмена.

Межведомственный запрос может быть направлен следующими способами:

а) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);
- курьером, под расписку;
- с использованием факсимильной связи;

б) в форме электронного документа:

- записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;
- с использованием электронной почты;
- с использованием неформализованного электронного документооборота;
- с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Запрос должен содержать следующие сведения:

1. наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);
2. наименование органа (организация), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);
3. наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется предоставление информации;
4. указания на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов (сведений);
6. контактная информация для направления ответа на запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1. формирует межведомственный запрос;

2. регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
3. направляет межведомственный запрос:
 - МВД России, Роспотребнадзор, ПФР, ФСБ России, ФСИН России, ФМС России, Агенство ЗАГС Сахалинской области.

3)5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3)6. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации:

ответ регистрируется в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. Днем поступления ответа является дата регистрации ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде. Либо дата, указанная в уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится ответ, либо дата, указанная в расписке о вручении ответа, в случае отправления его курьером.

3)7. Критерием принятия решения является подготовка и направление межведомственного запроса.

3)8. Результатом административной процедуры является получение справки МВД России, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья гражданина, справки Роспотребнадзора о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам; справки ПФР о начисляемой пенсии.

3)9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции и подготовка полученной информации на рассмотрение.

4). Административная процедура при установлении предварительной опеки, патронажа и при прекращении опеки или попечительства предполагает следующее административное действие — проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного Пакета документов.

4)1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

4)2. Специалист в течение 7 дней со дня представления документов производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

4)3. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к уходу, готовность заботиться о лице, признанном в установленном законом порядке недееспособным, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

4)4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

4)5. Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом и утверждается первым вице-мэром администрации Невельского городского округа.

4)6. Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится у специалиста.

4)7. Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

4)8. Специалист на основании предоставленных документов и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, принимает решение в форме заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем, либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем, с указанием причин отказа.

4)9. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) специалистом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

4)10. При заключении о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования заключения. Копии указанных документов хранятся у специалиста.

4)11. Заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, в установленном законом порядке в администрацию по месту своего жительства.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги,

содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию запроса о предоставлении информации, является специалист администрации.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации, является специалист администрации.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, является специалист администрации.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении, является специалист администрации.

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение гражданина в журнал учёта граждан, обратившихся в администрацию с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или назначить опекуном (попечителем).

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

3.3.1. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- МВД России, Роспотребнадзор, ПФР, ФСБ России, ФСИН России, ФМС России, Агентство ЗАГС Сахалинской области.

3.3.1.1. Специалистом, ответственным за направление запроса и обработку поступивших ответов, является специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.1.2. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

межведомственный запрос может быть сформирован в форме бумажного и электронного документа.

3.3.1.3. Способ направления запроса определяется в Соглашении, определяемом участниками обмена.

Межведомственный запрос может быть направлен следующими способами:

а) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- курьером, под расписку;
- с использованием факсимильной связи;
- б) в форме электронного документа:
 - записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;
 - с использованием электронной почты;
 - с использованием неформализованного электронного документооборота;
 - с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.1.4. Запрос должен содержать следующие сведения:

1. наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);
2. наименование органа (организация), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);
3. наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется предоставление информации;
4. указания на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов (сведений);
6. контактная информация для направления ответа на запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.1.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1. формирует межведомственный запрос;
2. регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
3. направляет межведомственный запрос:
 - МВД России, Роспотребнадзор, ПФР, ФСБ России, ФСИН России, ФМС России.

3.3.1.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.1.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации:

ответ регистрируется в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. Днем поступления ответа является дата регистрации ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде. Либо дата, указанная в уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится ответ, либо дата, указанная в расписке о вручении ответа, в случае отправления его курьером.

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

3.4.1. Порядок записи на прием в администрацию, предоставляющую государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в администрацию, проводится посредством ЕПГУ И РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Специалист, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации администрацией, предоставляющей государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.

2.7, п. 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации Невельского городского округа:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо государственного или муниципального служащего.

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

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3) Передача документов из МФЦ в администрацию:

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

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

5) Выдача результатов государственной услуги осуществляется в администрации.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации, представляющего государственную услугу, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу;

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2 Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего

решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных

органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
" Установление и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определённой категорией
совершеннолетних граждан "

Мэру Невельского городского
округа

От _____

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном (попечителем) над

_____ Ф.И.О. опекаемого, год рождения
проживающего по адресу:

_____,
который признан недееспособным решением

_____ наименование суда
от _____ по делу N

Я проживаю вместе с _____
(Ф.И.О. опекаемого)

По
адресу: _____

способен (на) исполнять обязанности опекуна.

Обязуюсь проживать совместно со своим подопечным, защищать его права и интересы и письменно известить органы опеки и попечительства о перемене места жительства и других изменениях в семье, в установленный законом срок.

С правами и обязанностями опекуна (попечителя) ознакомлен (на) и
обязуюсь исполнять обязанности опекуна в
отношении _____

_____ Ф.И.О. подопечного
надлежащим образом.

Предупреждён (а), что в случае ненадлежащего выполнения возложенных на меня обязанностей в том числе при использовании опеки (попечительства) в корыстных целях или при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи, отдел опеки и попечительства может отстранить меня от исполнения обязанностей и принять меры для привлечения меня к установленной законом ответственности.

" ____ " _____ 20 ____ год _____ / _____ /
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"УСТАНОВЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА И
ПАТРОНАЖА НАД ОПРЕДЕЛЁННОЙ КАТЕГОРИЕЙ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН "**



к административному регламенту
предоставления государственной услуги
" Установление и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определённой категорией
совершеннолетних граждан "

УТВЕРЖДАЮ

подпись и печать
М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

выданное по месту жительства гражданина,
о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика кандидата взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к установлению опеки (попечительства) при установлении опеки (попечительства) одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на установление опеки (попечительства).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительству) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для установления опеки (попечительства) _____

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя)

быть кандидатом в опекуны: _____ .

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
" Установление и прекращение опеки, попечительства и
патронажа над определённой категорией
совершеннолетних граждан "

Общая информация об администрации Невельского городского округа,
предоставляющей услугу

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15
Фактический адрес месторасположения	694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nevelsk@adm.sakhalin.ru
Телефон для справок	(42436) 61-314
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adm-nevelsk.ru/
ФИО и должность	Ведущий специалист-эксперт администрации Невельского городского округа- Королёва Инна Михайловна

График работы отдела опеки и попечительства администрации Невельского
городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	с 08-30 до 18-00 (с 12-30 до 14-00)	с 14-00 до 17-00
Вторник	с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00)	
Среда	с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00)	
Четверг	с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00)	с 09-00 до 12-30
Пятница	с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00)	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

В случае организации предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделении государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» по Невельскому городскому округу

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д.55
Фактический адрес месторасположения	694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул.Советская, 55
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	i.kareva@admsakhalin.ru
Телефон для справок	(42436) 60-614
Телефон – автоинформатор	8 800 100 00 57
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.admsakhalin.ru
ФИО руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09-00- 19-00
Вторник	09-00- 19-00
Среда	09-00- 19-00
Четверг	09-00- 19-00
Пятница	09-00- 19-00
Суббота	10-00- 14-00
Воскресенье	Выходной