

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от « 15 » января **2016** г. № 2

Административный регламент
предоставления государственной услуги по приему документов органом опеки
и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над
лицами, признанными в установленном порядке недееспособными или
ограниченно дееспособными

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги по приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - Регламент), в рамках переданных государственных полномочий определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) (далее - граждане).

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги Управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление), расположенным по адресу:

309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:
opeka_21@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (47 237) 5-56-73.

Тел./факс: 8 (47 237) 5-47-95.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Вейделевского района, участвующих в оказании государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Управления подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках), содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;
- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.6. На интернет-сайте Управления содержится следующая информация:
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;
реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;
процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области в Валуйском районе» - в части предоставления заключения о соответствии жилых помещений санитарным и техническим нормам;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) - в части получения сведений о наличии недвижимого имущества;

- Государственным унитарным предприятием Белгородской области "Белоблтехинвентаризация" Вейделевский филиал - в части предоставления сведений о жилом помещении;

- Государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области» - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- администрациями городского и сельских поселений района - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги является:

- внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители);

- отказ в постановке на учет гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя и предоставления документов, указанных в п. 2.6 и 2.7 Регламента в управление, составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25 января 1993 года, N 237);

- Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755);

- законом Белгородской области от 14.01.2008 N 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 9, 23 января 2008 года);

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года N 483-пп "Об утверждении перечней государственных услуг и контрольных (надзорных) функций";

- распоряжением Правительства Белгородской области от 14 января 2013 года N 6-рп "Об организации работы в системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района, утвержденным решением Муниципального совета Вейделевского района от 19.02.2014 N 3

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель самостоятельно в установленном порядке представляет специалисту управления, ответственному за прием документов, следующие документы:

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

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

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

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

д) 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)

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, 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 РФ от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»(при наличии);

ж) автобиография.

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

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Документ, предусмотренный подпунктом "б", действителен в течение года со дня его выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

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

- заключение о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, выданное соответствующим уполномоченным органом;

- справка о наличии или отсутствии недвижимого имущества, зарегистрированного на имя гражданина - кандидата в опекуны (попечители);

- справка, подтверждающая получение пенсии в отношении гражданина - кандидата в опекуны (попечители), являющегося пенсионером;

- справка-характеристика на гражданина - кандидата в опекуны (попечители) с места жительства;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Вейделевского района находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 N 210 от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления;
- не заверенные надлежащим образом ксерокопии;
- представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане:

- лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- лица, не прошедшие подготовку (кроме близких родственников недееспособных (ограниченно дееспособных), а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) недееспособных (ограниченно дееспособных) и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1.1. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.13.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.13.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.13.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.14.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

2.15.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением данной государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.15.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о результатах рассмотрения заявления в электронной форме или по почте.

2.15.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.15.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.15.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.16.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.16.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.16.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.16.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.16.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.16.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.17.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.3. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов при личном обращении граждан;
- прием и регистрация документов посредством направления их заявителем почтой;
- прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем);
- формирование и направление межведомственных запросов.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме (приложении N 1) к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов при личном обращении граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).

3.2.1. Регистрацию обращений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), проводит специалист управления.

3.2.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в Управление по месту жительства документы, перечисленные в пункте 2.6 Регламента, и заявление (приложение 2).

3.2.3. Специалист проводит анализ представленных документов и проверяет их на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

3.2.4. Специалист Управления в течение 2 дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в учреждения, указанные в пункте 2.2 Регламента, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.5. В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет специалист Управления в течение 7 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным

специалистом Управления и утверждается руководителем Управления (приложение 3).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение трех дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в Управлении.

3.2.6. Управление в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и акта об обследовании принимает решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

3.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.3.1. Документы могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале учета заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

3.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.4.2. Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение

одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

3.4.3. При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника Управления;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника Управления.

3.5. Постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители).

3.5.2. На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист Управления в течение трех дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).

3.5.3. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2(двух) лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

3.5.4. При предоставлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе специалист Управления вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.5.5. Снятие граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем), с учета осуществляется:

- по его заявлению;

- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом РФ и назначению гражданина опекуном (попечителем);

- по истечении двухлетнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.6. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.6.1. Специалист Управления подготавливает гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в том числе:

а) знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством РФ и законодательством Белгородской области;

б) организовывает обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечивает психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия, для оценки их психологической готовности к приему совершеннолетнего недееспособного гражданина в семью;

3.6.2. Управление организует обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии, основам медицинских знаний и рекомендует кандидатам в опекуны (попечители) пройти в них обучение.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.2. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса.

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

3.7.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления к уполномоченному специалисту отдела Управления.

В процессе предоставления государственной услуги Управление формирует и направляет межведомственные запросы:

- в Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области в Валуйском районе» - в части предоставления заключения о соответствии жилых помещений санитарным и техническим нормам;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) - в части получения сведений о наличии недвижимого имущества;
- в Государственное унитарное предприятие Белгородской области "Белоблтехинвентаризация" Вейделевский филиал - в части предоставления сведений о жилом помещении;
- в Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области» - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- в администрации городского и сельских поселений района - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.8. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;

- на официальном сайте Управления.

3.8.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала и Портала.

3.8.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.8.4. Взаимодействие Управления с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения

информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

3.8.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом. Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о выдаче заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) управления.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют: департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской

области, управление социальной защиты населения Белгородской области, прокуратура Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

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

ж) отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением подается на имя главы администрации Вейделевского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Вейделевского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, сайта муниципальный район "Вейделевский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 предоставлена:

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

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, 14, Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, 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 должна содержать:

а) наименование адресата - Управления или администрации Вейделевского района - должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в п. 5.3;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Вейделевского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившим жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и

(или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района, а также в иных формах;

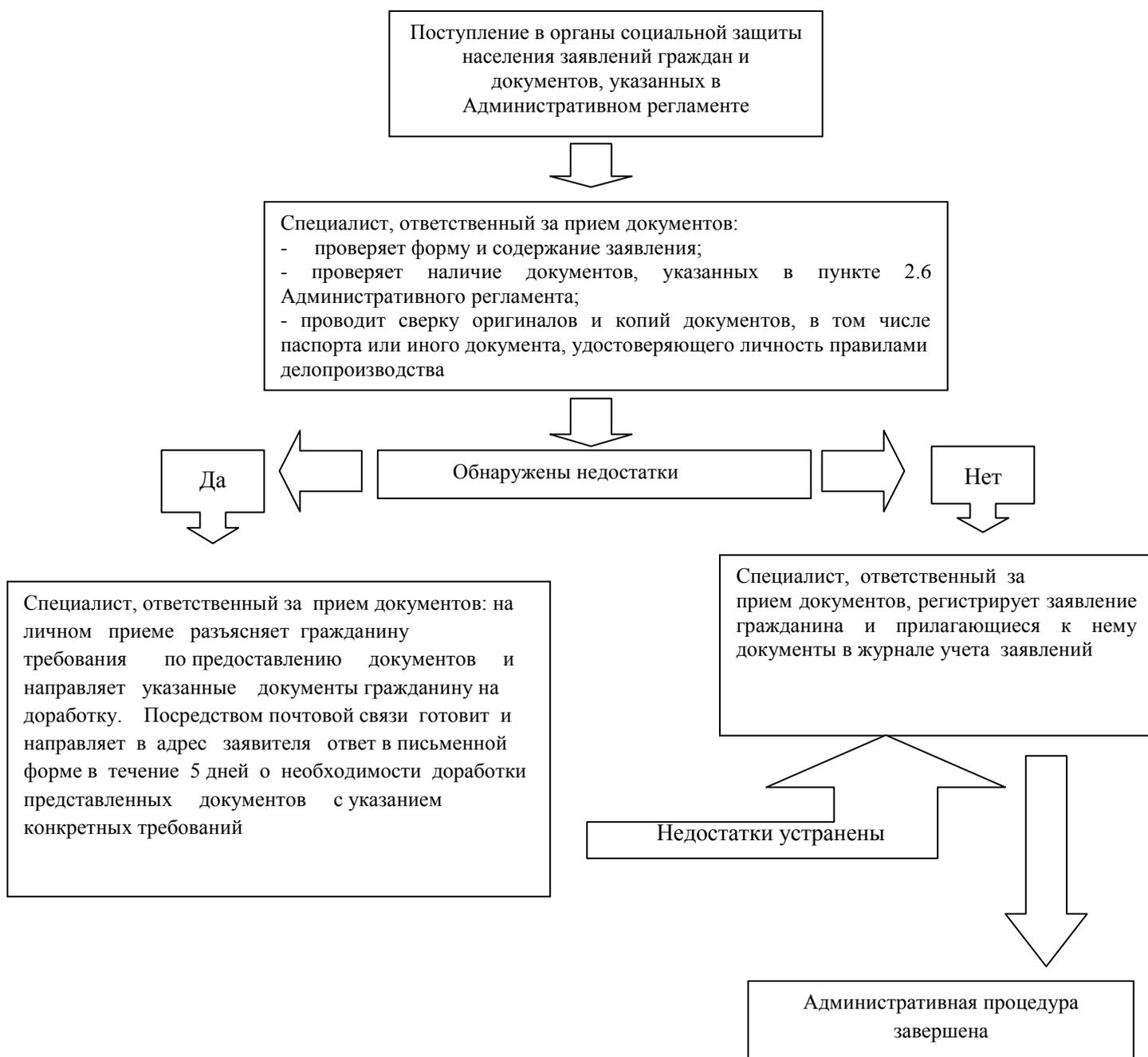
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Вейделевского района или начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту по
реализации администрацией муниципального
района "Вейделевский район" услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочии по
приему документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
лицами, признанные в
установленном законном порядке недееспособными
или ограниченно дееспособными)

Блок-схема
последовательности действий управления при исполнении
административной процедуры по приему и регистрации
заявлений граждан и прилагающихся к ним документов



Приложение N 2
к административному регламенту по
реализации администрацией муниципального
района "Вейделевский район" услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочии по
приему документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
лицами, признанными в
установленном законном порядке недееспособными
или ограниченно дееспособными

Начальнику управления социальной защиты населения
администрации Вейделевского района
Ф.И.О.

от _____

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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение N 3
к административному регламенту по
реализации администрацией муниципального
района "Вейделевский район" услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по приему документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
лицами, признанными в
установленном законном порядке
недееспособными или ограниченно дееспособными

**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

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

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.) имеется водопровод, канализация, газовое отопление, ванная и туалет

(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.) _____

^{**} Ненужное зачеркнуть.

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.

^{**} Ненужное зачеркнуть.