



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2021

г. Минусинск

№ 508-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минусинского района муниципальной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или патронаж над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минусинского района от 30.03.2018 № 202-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 18.07.2018 № 461-п), в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Минусинского района муниципальной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или патронаж над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Минусинского района:

от 11.09.2020 № 803-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минусинского района

муниципальной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или патронаж над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»;

от 26.03.2021 № 245-п «О внесении изменений в постановление от 11.09.2020 № 803 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минусинского района муниципальной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или патронаж над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Н.В. Ефремову.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Власть труда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети Интернет в разделе «Правовые основы» подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

Врип главы района

А.В.Пересунько

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 30.06.2021 № 508-п

**Административный регламент
предоставления администрацией Минусинского района муниципальной услуги по
приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами или патронаж над дееспособными гражданами, которые
по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои обязанности**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Минусинского района муниципальной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или патронаж над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – Административный регламент) является порядок предоставления муниципальной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или патронаж над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, перечень документов, представляемых гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями)) в целях назначения их опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также сроки рассмотрения таких документов Администрацией Минусинского района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением граждан, лишенных родительских прав, а также граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Минусинского района (далее- Администрация) с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- официального сайта администрации Минусинского района;
- информационных стендов;
- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Администрация Минусинского района расположена по адресу: 662608, Россия, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, 66 «а».

Сведения о месте нахождения и режиме работы Администрации размещаются на информационных стендах в помещении Администрации, на официальном интернет-сайте администрации Минусинский района: Email: amr@kristel.ru

Режим работы Администрации:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1. На информационных стендах Администрации размещаются: сведения о графике (режиме) работы Администрации; информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или патронаж над дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об установлении опеки или попечительства в отношении лиц, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности, а также над лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - подопечные).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в Администрацию со всеми документами. В исключительных случаях, когда требуется запрос дополнительной информации, срок может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

Закон Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 11.07.2019 № 7-2988 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а также в сфере патронажа»;

Устав Минусинского района Красноярского края;

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги для лиц, выразивших желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, (попечителем), за исключением лиц, выразивших желание быть попечителем совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности:

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление на имя Главы Минусинского района о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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);

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

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

д) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном действующим законодательством (при наличии);

е) автобиография.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

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

Документы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта, принимаются Администрацией в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.6 и подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.1. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия свидетельства о браке (если гражданин или близкий родственник, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

б) документы, подтверждающие родство близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) с совершеннолетним подопечным;

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

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

д) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

е) справка, подтверждающая получение пенсии и иных социальных выплат выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

ж) предоставление выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выписки, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан или дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

з) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с

совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги для лиц, выразивших желание быть попечителем совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление на имя Главы Минусинского района о назначении попечителем;
- б) согласия в письменной форме гражданина, над которым устанавливается патронаж;
- в) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги;
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, за исключением документов, которые заявители вправе представлять по собственной инициативе;

предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания.

2.9. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие заключения о невозможности заявителя быть опекуном, утвержденного Главой Минусинского района;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.13.1. При невозможности создания в Администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13.3. Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

2.13.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.13.7. При наличии на территории, прилегающей к Администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.8. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; на официальном сайте администрации Минусинского района; на Едином портале государственных и муниципальных услуги	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

III. 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя;

прием документов;

учет заявителя;

принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к Регламенту.

3.3. Должностное лицо ответственное за выполнение административного действия: ведущий специалист по опеке, попечительству и патронажу совершеннолетних граждан администрации Минусинского района.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя, представленный в Администрацию.

3.5. При устном запросе заявителя специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при устном запросе заявителя в Администрацию либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в Администрацию заносится в журнал личного приема.

3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в Администрацию:

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются специалистами Администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Администрацию.

3.12. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществления данных действий, осуществляет:

прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6(1) и 2.7 Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов;

производит проверку и анализ представленных документов;

формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.13. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию, в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Администрацию, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении Администрации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

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

В случае направления в Администрацию, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой Администрация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы Администрации, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрацию, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14 При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.15. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Основанием для начала административной процедуры по учёту заявителя является факт приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) или постановки его на учёт, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществления данных действий, осуществляет:

обследование условий жизни заявителя в целях назначения его опекуном (попечителем), за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и обследование условий жизни заявителя в целях назначения его опекуном близкого родственника в срок не более 7 дней со дня представления необходимых документов;

оформление акта об обследовании условий жизни гражданина и акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акты об обследовании), в количестве 2 экземпляров, подписывает и далее утверждает Главой Минусинского района в срок не более 3 дней со дня проведения обследований;

направление по одному экземпляру актов об обследовании заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования;

подготовку заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и утверждает его Главой Минусинского района в срок не более 3 дней.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист Администрации в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.19. Срок выполнения административной процедуры по учету заявителя составляет до 15 рабочих дней.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры по учёту заявителя является заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

3.21. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении опекуна (попечителя) является утверждение Администрацией заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

3.22. Решение о назначении опекуна (попечителя) принимается в течение 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов и акта об обследовании. Решение о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме постановления Администрации Минусинского района.

3.23. Результатом административной процедуры является решение о назначении опекуна (попечителя) и уведомление его о принятом решении.

Постановление о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) направляется (вручается) вышеуказанным специалистом Администрации заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист Администрации возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Администрации.

IV. Форма контроля за исполнителем административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет глава района.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административной процедуры при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальным служащим Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. По каждому обращению проводится проверка исполнения Административного регламента.

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

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и администрации Минусинского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Администрацией Минусинского района.

Время приема жалоб в органе, предоставляющем муниципальные услуги, должно совпадать со временем работы Администрации.

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.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) краевого портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации рассматривается заместителем Главы района по социальным вопросам.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется Главой Минусинского района и обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

- а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

- б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

- в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

- г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

- а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.9. При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.10. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления администрацией Минусинского района муниципальной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане, дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

