



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.06.2022 г.

г. Липецк

№ 801

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов на установление опеки (попечительства) в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов на установление опеки (попечительства) в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» согласно приложению.

Начальник управления

Л.А. Загеева

Приложение
к приказу управления образования и
науки Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Прием органами опеки и
попечительства документов на
установление опеки (попечительства) в
отношении лиц, признанных в
установленном законом порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ДОКУМЕНТОВ
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) В ОТНОШЕНИИ
ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ
НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов на установление опеки (попечительства) в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов на установление опеки (попечительства) в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее – государственная услуга) органами местного самоуправления Липецкой области, наделенными государственными полномочиями Липецкой области, переданными в соответствии с Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (далее – ОМСУ), и порядок взаимодействия между должностными лицами ОМСУ и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются:

совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекуном (попечителем) в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, проживающие на территории Липецкой области;

близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном.

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.

Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в ОМСУ, а также в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ).

4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, обращении в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах ОМСУ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе электронной почты и (или) формах обратной связи можно получить на официальном сайте управления образования и науки Липецкой области (далее - Управление)(www.deptno.lipetsk.ru), на сайтах ОМСУ в сети «Интернет», на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ) https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/, УМФЦ (<https://umfc48.ru/servicesnc/life>).

5. На ЕПГУ, УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ и на информационных стендах размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты ОМСУ;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление

государственной услуги;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, образцы их заполнения, формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

7. Информация на ЕПГУ, УМФЦ, официальных сайтах ОМСУ, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость изложения материала.

10. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя специалисты ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании ОМСУ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя ОМСУ, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Заявители, представившие в ОМСУ запросы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке и основаниях предоставления услуги;

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

13. В любое время, с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги ОМСУ при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - прием органами опеки и попечительства документов на установление опеки (попечительства) в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляют ОМСУ, в соответствии с Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» во взаимодействии с УМФЦ.

16. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

17. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой при предоставлении государственной услуги, ОМСУ осуществляют взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

Управлением Министерства внутренних дел по Липецкой области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

7. Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги составляет 24 рабочих дня со дня обращения заявителя в ОМСУ.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, официальных сайтах ОМСУ (информация об адресах сайтов размещена на сайте Управления www.deptno.lipetsk.ru), на ЕПГУ и в информационной системе РРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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» (по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

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);

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

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

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);

документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 (при наличии);

автобиография.

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 ОМСУ по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

В случае назначения лицу нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

**10. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении
исполнительных органов государственной власти Липецкой области,
иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

23. ОМСУ в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- от Управления Министерства внутренних дел по Липецкой области:

справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- от Управления пенсионного фонда Российской Федерации по Липецкой области:

справку, подтверждающую получение пенсии - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

- от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области:

- документ, подтверждающий наличие права собственности на жилое помещение;

- от органа местного самоуправления, являющегося собственником жилого помещения, в котором проживает заявитель:

копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

- от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области:

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

- от ОМСУ:

закключение об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Межведомственный запрос не направляется в случае, если ОМСУ располагает указанными сведениями.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента;

неполный комплект необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента;

предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие в документах недостоверных сведений;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого;

несоответствие заявителя нормативным требованиям к опекунам (попечителям), установленным ГК РФ и Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

выявление в ходе обследования неудовлетворительных условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), несоответствие жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

14. 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

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

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

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

30. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом ОМСУ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (далее – уполномоченный специалист).

33. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Центральный вход в здание, в котором расположены ОМСУ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об ОМСУ, месте нахождения, режиме работы.

35. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 6 настоящего регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

36. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

38. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) ОМСУ, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории;

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

40. При отсутствии возможности оборудовать объекты (здания, помещения) ОМСУ (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых

этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

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

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении государственной услуги;

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ;

возможность подачи документов в электронной форме посредством ЕПГУ;

предоставление заявителю возможности воспользоваться предварительной записью на личный прием, в том числе в электронном виде;

наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в УМФЦ;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, ЕПГУ.

42. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

При предоставлении государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ, УМФЦ осуществляется не более 2 раз - при обращении заявителя, при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI настоящего регламента.

44. Для получения государственной услуги предоставляется возможность представить запрос заявителя о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ путем заполнения специальной формы.

45. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

46. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в ОМСУ в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в ОМСУ в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

47. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста ОМСУ) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись специалиста ОМСУ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц. Страницы многостраничных документов нумеруются.

48. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

49. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего поступления запросов в ОМСУ.

50. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и составление акта обследования условий жизни по результатам обследования;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), направление результата государственной услуги заявителю.

23. Прием и регистрация заявления и документов

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, в ОМСУ лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием ЕПГУ или официального сайта ОМСУ в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц УМФЦ, с которыми у ОМСУ заключены соглашения о взаимодействии.

53. В случае личного обращения в ОМСУ гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

54. Уполномоченный специалист регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета обращений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме, установленной приложением 2 к настоящему регламенту или, при наличии системы электронного документооборота (далее – СЭД), путем создания электронной регистрационной карточки, которая ведется в электронном виде.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

55. При подаче заявления и документов в ОМСУ уполномоченным специалистом обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления.

56. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 22 настоящего регламента;

правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

57. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не имеют повреждений, препятствующих однозначному толкованию их содержания;

документы не имеют приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

58. При приеме документов заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка) по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

59. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОМСУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

60. Критерий принятия решения: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

61. Результат данной административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале или, при в СЭД, выдача заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

24. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

64. Специалист ОМСУ подготавливает соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в государственные органы, ОМСУ и подведомственные государственным органам или ОМСУ организации, в распоряжении которых находятся документы.

При отсутствии технической возможности запроса документов посредством СМЭВ, документы запрашиваются на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

65. При получении ответа на межведомственный запрос специалист ОМСУ приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Ответы на запросы направляются уполномоченным органом в ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом получения ответов на межведомственные запросы - 7 рабочих дней.

66. Критерий принятия решения: необходимость получения информации в рамках СМЭВ для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

67. Результатом административной процедуры является поступление ответа в рамках СМЭВ.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений в порядке, установленном правилами делопроизводства.

25. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и составление акта обследования условий жизни по результатам обследования

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту ОМСУ зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

70. Специалист ОМСУ посредством телефонной связи согласовывает с заявителем дату и время проведения обследования условий жизни заявителя на предмет отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Специалист ОМСУ в назначенный день в присутствии заявителя оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

71. По результатам обследования специалист ОМСУ составляет акт обследования условий жизни (далее – акт обследования) по форме, утвержденной

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 № 891н (приложение 4 к настоящему регламенту).

В случае, если заявителем являются близкие родственники, акт обследования составляется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 № 250н (приложение 5 к настоящему регламенту).

72. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах подписывается специалистом ОМСУ, проводившим обследование, и утверждается руководителем структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного в сфере опеки и попечительства. После подписания акт обследования регистрируется в Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

73. Один экземпляр акта направляется (вручается) заявителю, второй экземпляр хранится в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня со дня утверждения акта обследования.

74. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) жилищно-бытовых условий для проживания лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, способностей заявителя к выполнению обязанностей опекуна.

75. Результат данной административной процедуры: составление акта обследования.

76. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД записи о подготовленном акте, направление акта обследования заявителю.

26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), направление результата государственной услуги заявителю

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги и акта обследования условий жизни специалисту ОМСУ.

78. Специалист ОМСУ проверяет поступившие заявление и документы на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным в пункте 2 настоящего регламента, а также на соответствие документов требованиям, установленным законодательством.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

79. При наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист ОМСУ подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги (далее – решение об отказе).

80. При отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего регламента специалист ОМСУ подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (далее - решение).

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 79, 80 настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня.

81. Подготовленный проект решения (решения об отказе) передается на подпись руководителю ОМСУ.

82. Руководитель ОМСУ рассматривает подготовленный проект решения (решения об отказе), подписывает его и передает специалисту ОМСУ для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 5 рабочих дней.

83. Специалист ОМСУ направляет (вручает) решение (решение об отказе) заявителю. В Журнал или СЭД вносится запись о дате принятия решения (решения об отказе) и дате выдачи (направления) его заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 2 рабочих дня.

84. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 настоящего регламента.

85. Результатом административной процедуры является решение (решение об отказе).

86. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД записи о принятом решении (решении об отказе).

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

87. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и составление акта обследования условий жизни по результатам обследования;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

89. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

90. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

92. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, в случае если заявитель записался на прием посредством ЕПГУ.

93. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

94. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

95. При получении заявления и документов в электронной форме уполномоченный специалист проверяет полномочия лица, представившего заявление, на его подачу, правильность заполнения заявления и комплектность документов.

96. Регистрация поступившего заявления осуществляется автоматически с присвоением заявлению статуса «На исполнении» с комментарием «Заявление зарегистрировано» на ЕПГУ.

97. Уполномоченный специалист направляет в «личный кабинет» заявителя уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

98. Уполномоченный специалист формирует учетное дело заявителя и передает специалисту.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

99. Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

100. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

101. Способ фиксации результата административной процедуры в электронной форме является присвоение заявлению в «личном кабинете» на ЕПГУ соответствующего статуса (комментария к статусу).

102. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

103. В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 23 настоящего регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

104. Административная процедура формирования и направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в порядке и в сроки, установленные подразделом 24 настоящего регламента.

105. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках СМЭВ для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

106. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках СМЭВ.

107. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений в порядке, установленном правилами делопроизводства.

108. Основанием для начала административной процедуры обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и составление акта обследования условий жизни по результатам обследования является поступление специалисту ОМСУ зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

109. Административная процедура обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и составления акта обследования условий жизни по результатам обследования осуществляется в порядке и в сроки, установленные подразделом 25 настоящего регламента.

110. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) жилищно-бытовых условий для проживания подопечного, способностей заявителя к выполнению обязанностей опекуна.

111. Результат данной административной процедуры: составление акта обследования.

112. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД записи о подготовленном акте, направление акта обследования заявителю.

113. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является поступление заявления, полного пакета документов для предоставления государственной услуги и акта обследования условий жизни специалисту ОМСУ.

114. Административная процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется в порядке и в сроки, установленные подразделом 26 настоящего регламента.

115. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, установленных пунктом 27 настоящего регламента.

116. Результатом административной процедуры является решение (решение об отказе).

117. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению соответствующего статуса в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ и внесение в Журнал или в электронную регистрационную карточку в СЭД записи о принятом решении (решении об отказе).

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

118. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ОМСУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

119. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, через ЕПГУ либо непосредственно передается в ОМСУ при личном приеме.

120. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

121. Специалист ОМСУ рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки решения о внесении изменений в ранее выданное решение в порядке, установленном подразделом 26 настоящего регламента.

122. В случае отсутствия опечаток и ошибок специалист ОМСУ письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

123. Специалист ОМСУ готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись руководителю ОМСУ.

124. Руководитель ОМСУ подписывает уведомление и возвращает специалисту ОМСУ для направления заявителю.

125. Специалист ОМСУ выдает (направляет) решение или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю.

126. Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

127. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется заместителем руководителя ОМСУ, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления.

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего регламента.

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

129. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОМСУ.

130. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа руководителя ОМСУ. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

131. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

133. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

134. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

135. Специалисты несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

136. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

137. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) специалистами ОМСУ в ходе предоставления государственной услуги.

34. Предмет жалобы

138. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ ОМСУ, специалиста ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

139. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов ОМСУ - заместителю руководителя ОМСУ, руководителю ОМСУ; заместителя руководителя ОМСУ, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов ОМСУ, предоставляющих государственную услугу – руководителю ОМСУ.

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган.

141. Поступившее в ОМСУ заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

142. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

143. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

144. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта ОМСУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

145. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование ОМСУ, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста ОМСУ, Управления решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, специалиста ОМСУ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, специалиста ОМСУ.

146. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

147. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОМСУ, Управление.

148. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

149. ОМСУ, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста ОМСУ либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

150. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

151. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о бесосновательности очередного обращения и прекращении

переписки по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же ОМСУ, государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

152. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, Управление или соответствующему должностному лицу.

37. Сроки рассмотрения жалобы

153. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Липецкой области; в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 154 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

157. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

159. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в органы прокуратуры Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

160. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ, Управления, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в ОМСУ.

43. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

162. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

163. Уполномоченный специалист в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление специалисту ОМСУ.

164. Специалист ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

165. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в ОМСУ в назначенный день и время.

Раздел VI ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

166. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ОМСУ и УМФЦ, и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

45. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

167. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

168. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование

заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги;
 - о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
 - о графике работы УМФЦ;
 - по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.
- Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

169. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации.

170. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

46. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

171. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента.

172. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также их комплектность на соответствие пункту 22 настоящего регламента предоставления государственной услуги;

при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376), и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления;

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

173. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов пункту 22 настоящего регламента.

174. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

175. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки.

47. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в ОМСУ

176. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

177. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

178. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

179. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

180. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов.

181. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

182. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

183. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

48. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ

184. Основанием для начала административной процедуры является окончание ОМСУ подготовки результата предоставления государственной услуги.

185. Специалист ОМСУ передает готовый результат государственной услуги в электронном виде в УМФЦ.

186. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

187. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

188. Критерии принятия решения: подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

189. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги из ОМСУ в УМФЦ.

190. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, содержащей результат предоставления государственной услуги уполномоченными сотрудниками ОМСУ, и УМФЦ,

внесение сведений в АИС МФЦ.

49. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

191. Основанием для начала административной процедуры является получение в УМФЦ от ОМСУ результата предоставления государственной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

192. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат государственной услуги заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

193. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

194. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

50. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

195. Предоставление государственной услуги посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос) включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в ОМСУ;

передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

51. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,

**связанным с предоставлением государственной услуги, а также
консультирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в УМФЦ посредством
комплексного запроса**

196. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

197. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

о графике работы УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины и иных платежей.

198. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

199. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

200. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**52. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
входящей в комплексный запрос**

201. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя комплексным запросом.

202. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные комплексный запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 27 настоящего регламента;

определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

определяет предельный срок предоставления и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

информирует заявителя о возможности получить комплексный запрос до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из ОМСУ) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

203. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

204. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента.

205. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

206. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

53. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в ОМСУ

207. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

208. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в ОМСУ, по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации запроса и приема документов уведомляет ОМСУ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

209. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

210. Передача комплектов документов в электронном виде может осуществляться с использованием АИС МФЦ.

211. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем получения комплексного запроса.

212. Критерием принятия решения является формирование и подготовка

комплектов документов для отправки в ОМСУ.

213. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

214. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

54. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из ОМСУ в УМФЦ

215. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ОМСУ результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

216. Специалист ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

217. Специалист ОМСУ в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

218. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

219. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде может осуществляться через СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

220. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

221. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

222. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

55. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

223. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в УМФЦ результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результату предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

224. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

выдает документы заявителю либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его

представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

225. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

226. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

56. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

227. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

57. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников

228. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

229. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

230. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

231. Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

232. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

233. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

234. Жалоба должна содержать:

наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

235. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

236. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

237. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

238. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

239. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

240. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

241. 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.

242. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

243. 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.

244. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

245. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

246. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

247. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием органами опеки и
попечительства документов на
установление опеки (попечительства)
в отношении лиц, признанных
в установленном законом порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

_____ (наименование органа опеки и попечительства)
от _____

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

Заявление

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

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * _____

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

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

_____ (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: _____

* Ненужное зачеркнуть.

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

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

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

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
«Прием органами опеки и
попечительства документов на
установление опеки (попечительства)
в отношении лиц, признанных
в установленном законом порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

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

Начат:

Окончен:

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

Приложение 3
к административному регламенту
«Прием органами опеки и
попечительства документов на
установление опеки (попечительства)
в отношении лиц, признанных
в установленном законом порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

ФОРМА
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА
в получении документов

_____, в лице
(наименование ОМСУ)

(указание ФИО, должности сотрудника ОМСУ, принявшего документы)

принял от _____
(ФИО заявителя)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ №
_____, выдан _____
(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Номер регистрации заявления _____

" " _____ г.

(ФИО сотрудника ОМСУ)

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
«Прием органами опеки и
попечительства документов на
установление опеки (попечительства)
в отношении лиц, признанных
в установленном законом порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

Бланк органа опеки
и попечительства

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

Дата обследования “ ___ ” _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность * _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего

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

желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

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

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

** Ненужное зачеркнуть.

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.

Приложение 5
к административному регламенту
«Прием органами опеки и
попечительства документов на
установление опеки (попечительства)
в отношении лиц, признанных
в установленном законом порядке
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

Бланк органа опеки
и попечительства

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

Дата обследования “ ___ ” _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата

рождения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)
Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.