

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2010 №994

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Опека и попечительство
в отношении лиц, признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными, а также
в отношении лиц, нуждающихся по состоянию
здоровья в попечительстве
в форме патронажа»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Опека и попечительство в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа».
2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.
4. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района **В.С.Убогов**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2011 №672

р.п.Парфино

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «По опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «По опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2010 №994 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «По опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в

отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 29.09.2011 №672

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по опеке и попечительству в отношении лиц признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственных услуг.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также граждане, нуждающиеся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

почтовый адрес для направления документов и обращений:
175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

электронный адрес для направления обращений: gal7937@yandex.ru; parfinosoz@mail.ru;

официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района www.admparfino.ru

телефоны:8

(816-50)6-32-34;

1.3.2. График приема граждан специалистами комитета:

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для оформления опеки (попечительства);
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо комитета готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом социальной защиты населения Новгородской области;
- медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых уполномоченный орган осуществляет полномочия по опеке и попечительству;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.2.2. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

- установление опеки и попечительства в отношении лиц признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- установление попечительства в форме патронажа;
- отказ в установлении опеки и попечительства в отношении лиц признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- прекращение опеки и попечительства в отношении лиц признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при подаче документов, при сдаче ежегодного отчета опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного не должно превышать 20 минут;
- время приема документов не должно превышать 15 минут;
- время консультирования не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994№51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ;
- Налоговым кодексом часть первая Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Областным законом Новгородской области от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для установления опеки (попечительства) над недееспособными (ограниченными судом в дееспособности) гражданами в комитет представляются следующие документы:

-копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, заверенная в установленном порядке;

-заявление с просьбой назначить опекуном недееспособного гражданина или попечителем гражданина, ограниченного в дееспособности;

-паспорт кандидата в опекуны (попечители);

-медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) (форма N 164/у-96 с заключением дерматовенеролога, фтизиатра, психиатра и нарколога);

-характеристика на кандидата в опекуны (попечители) с места работы с кратким описанием характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять исполнение обязанностей опекуном (попечителем));

справка с места жительства гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве), кандидата в опекуны (попечители);

заявления всех лиц, проживающих совместно с недееспособным (ограниченными судом в дееспособности) гражданином о согласии с кандидатурой опекуна (попечителя);

справка об отсутствии у кандидата в опекуны (попечители) судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан из органов внутренних дел;

иные документы, необходимые, по мнению должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, для правильного решения вопроса, исходя из конкретной ситуации.

2.6.2. Для установления попечительства в форме патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, нуждающимися по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее – дееспособные граждане) представляются в комитет следующие документы:

-заявление гражданина, нуждающегося в попечительстве в форме патронажа, с просьбой о назначении попечителем конкретного лица, написанное собственноручно либо другим лицом по его просьбе и в его присутствии, а также в присутствии должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции;

-заявление кандидата в попечители о желании осуществлять попечительство в форме патронажа;

-заявление на согласие на обработку данных; (Приложение №1)

-справка с места жительства кандидата в попечители и дееспособного гражданина;

- заявления лиц, проживающих совместно с дееспособным гражданином о согласии с кандидатурой попечителя;
- медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья дееспособного гражданина и его нуждаемости в постороннем уходе;
- медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья кандидата в попечители (форма N 164/у-96 с заключением дерматовенеролога, фтизиатра, психиатра и нарколога);
- характеристика на кандидата в попечители с места работы с кратким описанием характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять исполнение обязанностей попечителем);
- справка об отсутствии у кандидата в попечители судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан из органов внутренних дел;
- проект договора поручения либо доверительного управления, заключаемый впоследствии между подопечным и попечителем.

2.6.3. Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.6.5. Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов;

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.8. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.10. Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

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

2.7.1. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Местом жительства заявителя не является территория Парфинского муниципального района.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- кандидат в опекуны (попечители), недееспособный (ограниченный судом в дееспособности) гражданин или дееспособный гражданин не имеет регистрации по месту жительства (регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Парфинского муниципального района.

2.9. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Поступление в комитет вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;

2.9.2. Поступление в комитет документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

2.9.3. Поступление в комитет документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

2.9.4. Освобождение либо отстранение опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей при выявлении фактов:

- ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) возложенных на них обязанностей;

- нарушения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного;

- существенного нарушения опекуном (попечителем) правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

2.10. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности.

2.13.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.13.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах Комитета.

2.14.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;
- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.15.1. Предоставление государственной услуги не осуществляется в МФЦ;

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.15.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей

необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

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

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных действий (процедур):

-установление опеки (попечительства);

-прекращение опеки (попечительства);

-установление попечительства в форме патронажа;

-прекращение попечительства в форме патронажа

-межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Установление опеки (попечительства), прекращение опеки (попечительства)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо комитета, ответственное за исполнение государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, путем внесения записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.2.3. При поступлении из судебных органов в комитет решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченным судом в дееспособности), после проведения регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление гражданину (учреждению), заявившему о признании гражданина недееспособным (ограниченным в дееспособности) о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначении опекуна (попечителя), предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.2.4. При необходимости должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, дает разъяснения о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначении опекуна (попечителя) заинтересованным гражданам (представителям учреждений) на личном приеме в уполномоченном органе.

При поступлении в комитет документов, указанных в подпунктах 2.6.1. после регистрации документов должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит их анализ на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства). В случае отсутствия таких оснований должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменный ответ на поступившее обращение (заявление) и направляет его кандидату в опекуны (попечители).

3.2.5. При наличии оснований для установления опеки (попечительства) должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, решает вопрос о необходимости возложения обязанностей опекуна (попечителя) на физическое лицо. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещен под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию.

3.2.6. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет кандидата в опекуны (попечителя) из числа граждан, изъявивших на то свое желание (подавших соответствующее заявление), а также проводит проверку сведений о личности кандидата в опекуны (попечители) в соответствии с нормами, установленными статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны – физического лица в течение месяца с момента, когда уполномоченному органу стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на уполномоченный орган.

3.2.7. В случае если в интересах гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности) ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о предварительной опеке (попечительстве) и временном назначении опекуна (попечителя).

3.2.8. В случае если до истечения месяца (со дня издания распоряжения о временном назначении опекуна (попечителя) временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении предварительной опеки (попечительства).

В случае, указанном в 1 абзаце настоящего подпункта, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, повторно осуществляет подбор опекуна (попечителя).

3.2.9. После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя), передает его на подпись председателю комитета.

3.2.10. После подписания распоряжения должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, делает 2 копии распоряжения, заверяет их.

3.2.11. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, опекуну (попечителю) копии распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) и направление информации об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.2.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.3. Прекращение опеки (попечительства)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. Поступление в комитет вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;

3.3.1.2. Поступление в комитет документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

3.3.1.3. Поступление в комитет документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

3.3.1.4. Освобождение либо отстранение опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей при выявлении фактов:

- ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) возложенных на них обязанностей;

- нарушения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного;

- существенного нарушения опекуном (попечителем) правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.3.2. При поступлении в комитет документов, указанных в подпунктах 3.3.1.1. - 3.3.1.3. административного регламента должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступивших документов и вносит запись о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.3.3. В случае документального подтверждения оснований для прекращения опеки (попечительства), указанных в подпунктах 3.3.1.1., 3.3.1.3., 3.3.1.4., административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости предоставления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», за период осуществления опеки (попечительства) текущего года путем направления опекуну (попечителю) уведомления о порядке предоставления отчета.

3.3.4. При наличии оснований для прекращения опеки (попечительства) должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя) за исключением прекращения опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.5.1.2., передает его на подпись председателю комитета.

3.3.5. После подписания распоряжения о прекращении опеки (попечительства), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает копии распоряжения и заверяет их.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, опекуну (попечителю), гражданину, находившемуся под опекой (попечительством) по 2 экземпляра заверенных копий распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя) (за исключением прекращения опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.5.1.3.), снятие подопечного с учета и направление информации о прекращении опеки (попечительства) в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.3.7. Результатом административной процедуры в случае смерти опекуна (попечителя), освобождения либо отстранения опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет сведения об этом в налоговые органы по месту своего нахождения и осуществляет

административные действия по подбору и назначению опекуна (попечителя) повторно в соответствии с подпунктами 3.2.5.-3.2.12. административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.4. Установление попечительства в форме патронажа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет документов, указанных в п. 2.6.2. административного регламента.

3.4.2. При поступлении в комитет заявления гражданина, нуждающегося в попечительстве в форме патронажа, и иных документов, указанных в п. 2.6.2. должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступившей информации и вносит запись о поступлении документов для установления попечительства в форме патронажа в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.4.3. При отсутствии оснований для установления попечительства в форме патронажа должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет соответствующий ответ заявителю.

3.4.4. При наличии оснований для установления попечительства в форме патронажа должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения об установлении попечительства над дееспособным гражданином и назначении попечителем изъявившего на то согласие гражданина, передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания распоряжения об установлении попечительства в форме патронажа должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает копии распоряжения и заверяет их.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, дееспособному гражданину и попечителю 2 экземпляра заверенных копий распоряжения об установлении попечительства в форме патронажа, а также информирует об установлении попечительства в форме патронажа налоговые органы по месту своего нахождения.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.5. Прекращение попечительства в форме патронажа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.5.1.1. Истечение срока действия инвалидности подопечного;

3.5.1.2. Поступление в комитет документов, подтверждающих факт смерти попечителя;

3.5.1.3. Поступление в комитет документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

3.5.1.4. Освобождение либо отстранение попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей при выявлении фактов:

- ненадлежащего исполнения попечителем возложенных на них обязанностей;

- нарушения попечителем прав и законных интересов подопечного;

- существенного нарушения попечителем правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.5.2. При поступлении в комитет документов, указанных в подпунктах 3.5.1.1. - 3.5.1.3. административного регламента должностное лицо комитета, ответственное за исполнение государственной функции, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступивших документов и вносит запись о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.5.3. В случае документального подтверждения оснований для прекращения попечительства в форме патронажа, указанных в подпунктах 3.5.1.1., 3.5.1.3., 3.5.1.4., административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за исполнение государственной функции, уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости предоставления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», за период осуществления опеки (попечительства) текущего года путем направления попечителю уведомления о порядке предоставления отчета.

3.5.4. В рамках предоставления государственной услуги должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет контроль за исполнением попечителем своих обязанностей. В случае выявления нарушений, допущенных попечителем и являющихся основанием для освобождения либо отстранения попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, извещает об этом дееспособного гражданина путем направления ему письменного уведомления.

3.5.5. При наличии оснований для прекращения попечительства в форме патронажа должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении попечительства в форме патронажа, а также снятии обязанностей с попечителя, за исключением прекращения попечительства в форме патронажа по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.5.1.2., передает его на подпись председателю комитета.

3.5.6. После подписания распоряжения о прекращении попечительства в форме патронажа, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает копии распоряжения и заверяет их.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, дееспособному гражданину и попечителю по 2 экземпляра заверенных копий распоряжения о прекращении попечительства в форме патронажа и направление информации о прекращении попечительства в форме патронажа в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.6. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.6.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- государственное учреждение «Центр занятости населения Парфинского района»;

- МВД Российской Федерации;

-управление Пенсионного фонда Российской Федерации;

-ГОУП ЖКХ "Новжилкоммунсервис" "ЖКХ Парфинского района".

3.6.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.6.4.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.6.5.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.6.6.Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.6.7.Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

«V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. 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 соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

(орган социальной защиты населения)

_____ муниципального района

(адрес муниципального органа) _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес)

(регистрация)

(номер и серия документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой предоставляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

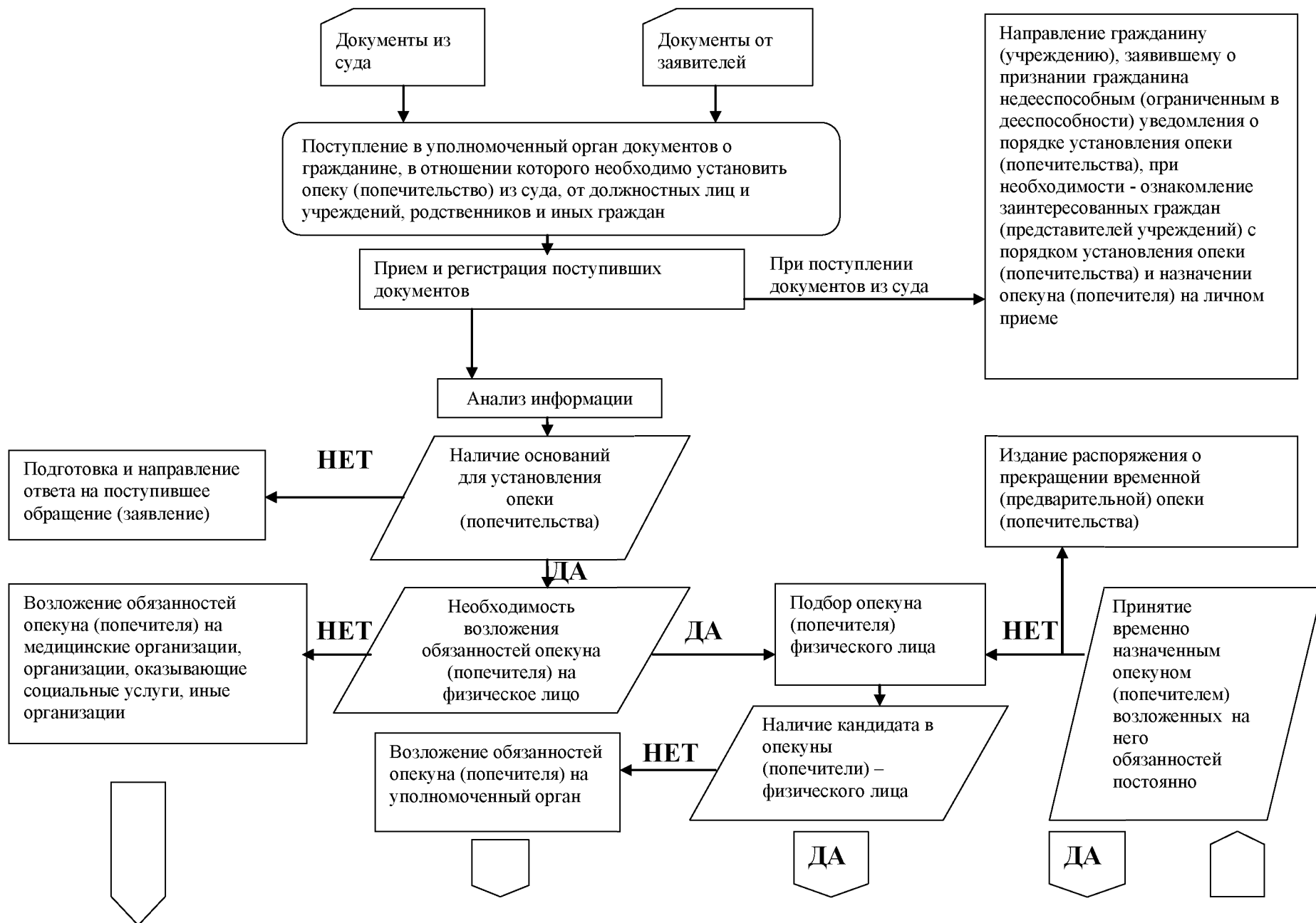
Данное согласие действует с " ____ " _____ 20__ г.

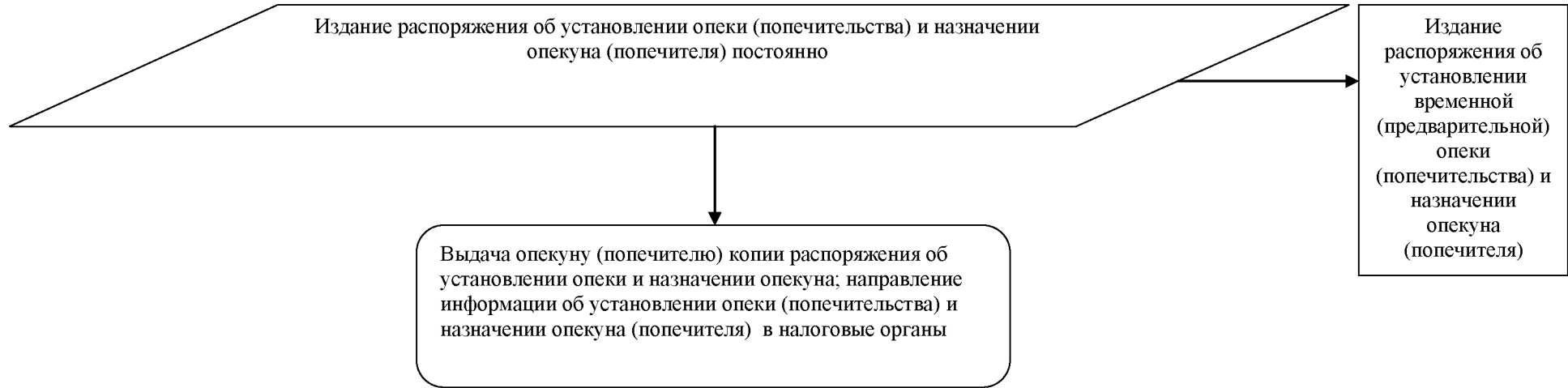
на период выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя). По моему письменному заявлению согласие может быть отозвано.

Дата _____

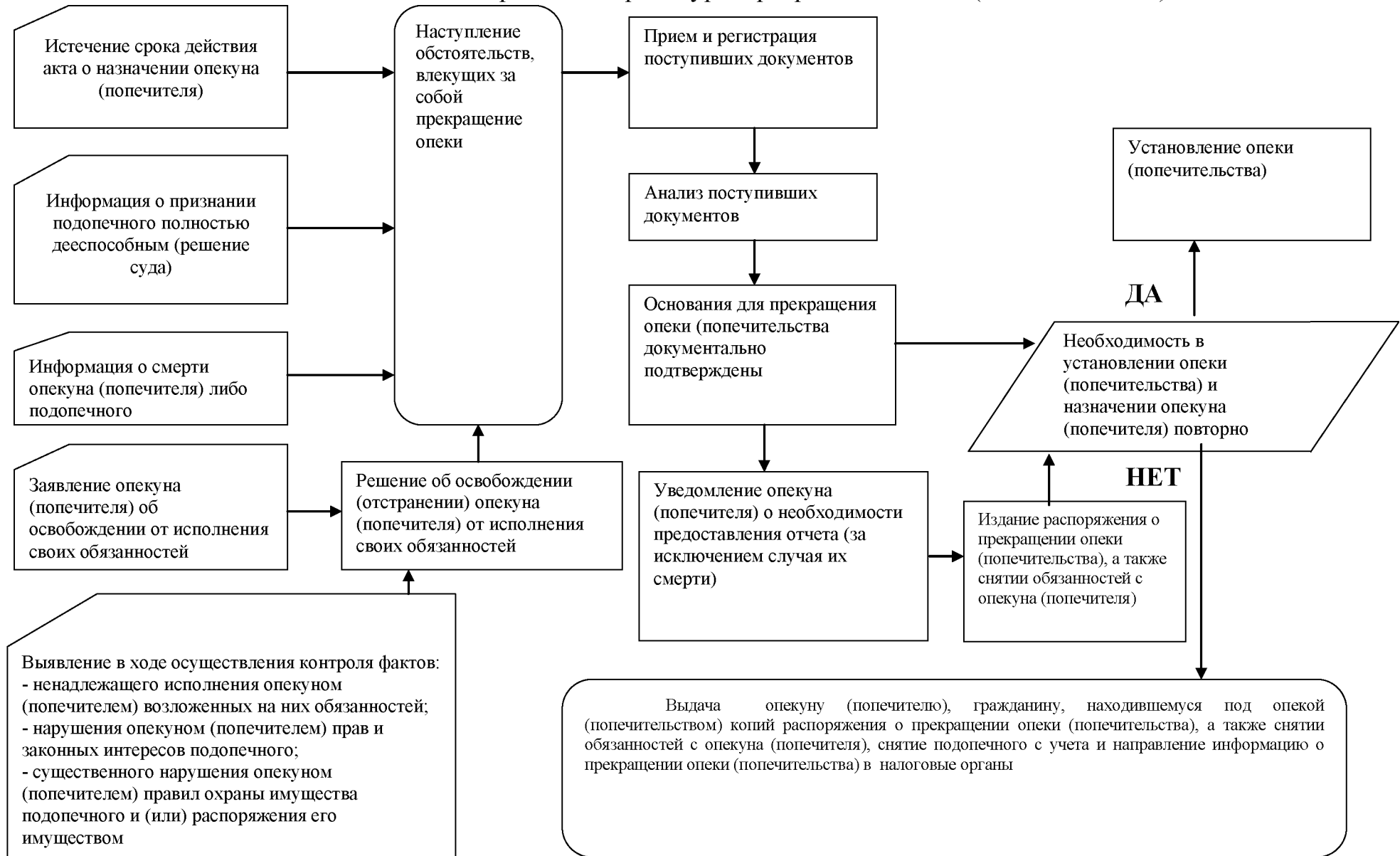
Подпись _____

Блок-схема исполнения административной процедуры по установлению опеки (попечительства)

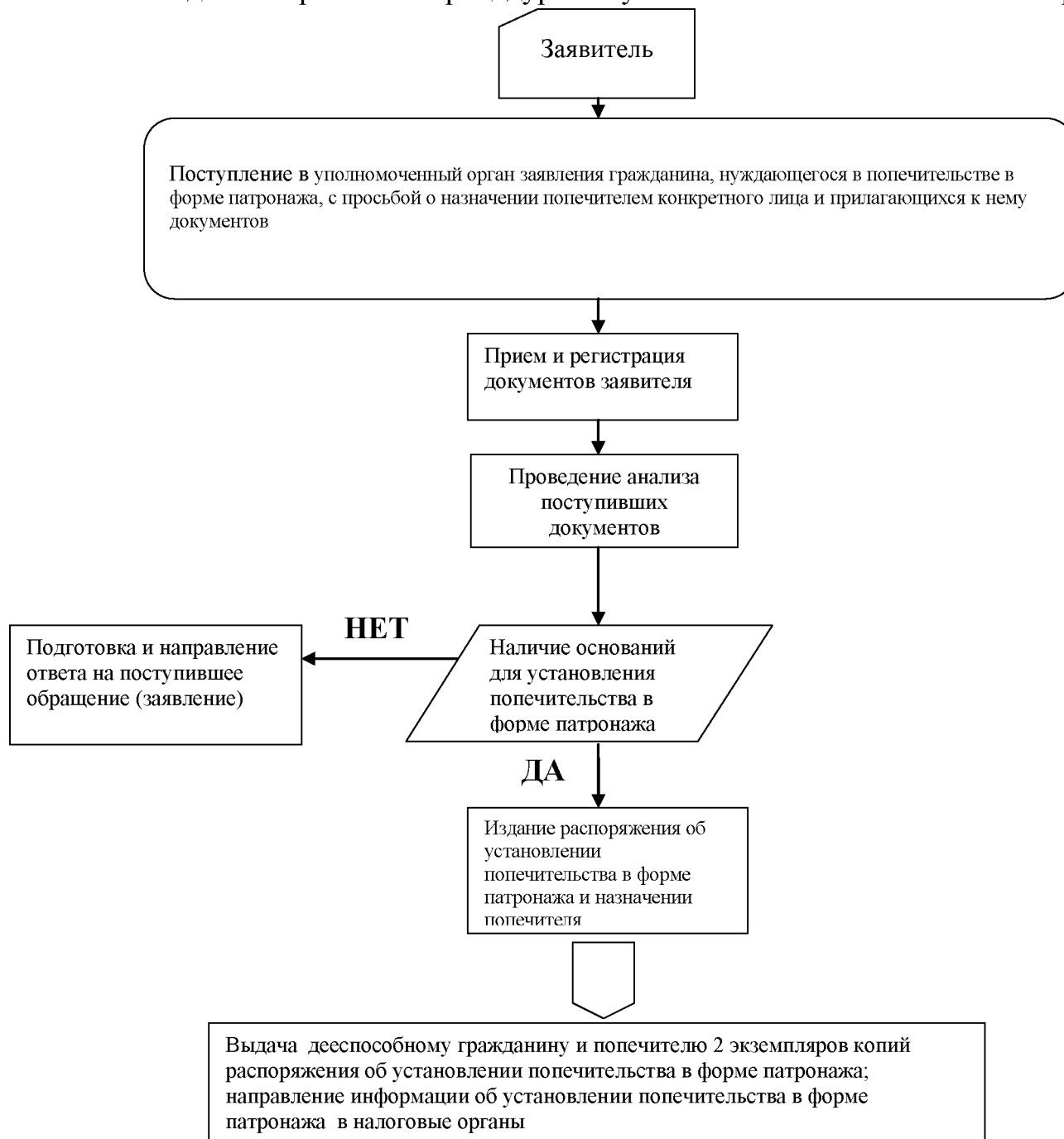




Блок-схема исполнения административной процедуры прекращения опеки (попечительства)



Блок-схема исполнения административной процедуры по установлению попечительства в форме патронажа



Блок-схема исполнения административной процедуры прекращения попечительства в форме патронажа

