



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2015 № 1180-па

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над недееспособными»

В целях реализации Федерального закона от 11.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 (ред. от 15.10.2014) "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан", постановления Правительства РФ от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению уполномоченным органом по опеке и попечительству в Тосненском районе Ленинградской области (отделом опеки и попечительства Комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области) муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над недееспособными» (приложение).

2. Отделу опеки и попечительства направить в пресс-службу администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования (обнародования) настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

№114

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Наумова А.Д.

И.о. главы администрации



И.А.Цай

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования

от 21.04.2015 № 1180-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными» (далее – административный регламент), разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- областным законом от 31.03.1997 № 7-оз «Об органах опеки и попечительства в Ленинградской области»;
- постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
- Устав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержден решением Совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.06.2007 N 120;
- настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) и отделом опеки и попечительства Комитета образования администрации (далее - отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 4.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки;
- принятие решения об отказе в установлении опеки.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области об установлении опеки над недееспособным гражданином;
- решения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области об отказе в назначении опекуном (попечителем).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - заявители) в отношении недееспособных граждан, проживающих на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Опекунами могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна;
- не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;
- по состоянию здоровья имеющие возможность осуществлять обязанности опекуна;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеющие постоянное место жительства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;
- по письменному запросу на адрес электронной почты органа опеки и попечительства.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- в средствах массовой информации.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина.

2.1.9. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по графику:

Понедельник	9.00 – 13.00,
Четверг	14.00 – 17.42,
суббота, воскресенье — выходные дни.	

2.4. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальное время при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении обращения, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги:

2.7.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.7.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.7.4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- 1) заявление гражданина, желающего быть опекуном с просьбой о назначении его опекуном (приложение 1);
- 2) 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, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- 3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- 4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение 2);
- 6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- 7) копия решения суда о признании гражданина недееспособным;
- 8) сведения об имуществе недееспособного гражданина;
- 9) копия сберегательной книжки недееспособного гражданина;
- 10) копия страниц паспорта;
- 11) копия ИНН и пенсионного страхового свидетельства недееспособного гражданина;

12) автобиография (приложение 3);

13) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием недееспособного гражданина в семью.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий личность.

Все документы, представляются в копиях, которые заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, на основании предъявляемых подлинников. Копии могут быть представлены также заверенными нотариально.

В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:
 - в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;
 - на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.10. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.10.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в отдел опеки и попечительства;
- без личной явки на прием в отдел опеки и попечительства.

2.10.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в отдел опеки и попечительства.

2.10.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в отдел опеки и попечительства заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.10.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направить пакет электронных документов в отдел опеки и попечительства посредством функционала ЕПГУ.

2.10.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел опеки и попечительства - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел опеки и попечительства - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в отдел опеки и попечительства посредством функционала ПГУ ЛО.

2.10.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.15.7. или 2.15.8. соответственно, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.10.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела опеки и попечительства выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту отдела опеки и попечительства, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.10.10. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист отдела опеки и попечительства выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела опеки и попечительства, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела опеки и попечительства, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявления и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист отдела опеки и попечительства, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.10.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел опеки и попечительства с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- заявление гражданина, желающего быть опекуном с просьбой о назначении его опекуном;

- обследование условий жизни заявителя;

- оформление, согласование и подписание постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о передаче недееспособного под опеку;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- передача недееспособного под опеку.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина, желающего быть опекуном, с просьбой о назначении его опекуном с комплектом документов, необходимых для установления опеки, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.5. Специалист сверяет представленные копии документов с оригиналами документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.9. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, кандидат в опекуны настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами.

3.2.10. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

3.2.11. Максимальный срок регистрации документов – 3 рабочих дня.

3.3. Обследование условий жизни заявителя

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны.

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном, специалисты выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.3.3. При обследовании условий жизни заявителя специалисты оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи.

3.3.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи недееспособного гражданина под опеку отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

3.3.5. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления о возможности быть кандидатом в опекуны.

3.4.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Принятие решения об установлении опеки или об отказе в установлении опеки.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование личного дела кандидата в опекуны.

3.5.2. Специалист проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны.

3.5.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист формирует личное дело кандидата в опекуны и заносит данные о кандидате в опекуны в «Реестр кандидатов в опекуны».

3.5.4. Специалист готовит проект решения об установлении опеки в форме постановления администрации муниципального образования Госненский район Ленинградской области и передает соответствующее решение для согласования.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.5., составляет 14 рабочих дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Специалист в течение 1 дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление и оригиналы всех документов недееспособного.

3.6.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает сданные заявителем документы в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета образования администрации проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

4.7. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц устно или письменно в Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, в администрацию муниципального образования Госненский район Ленинградской области.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, охраняемых действующим законодательством, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

В.П. Дернову

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ № _____
выдан _____

телефон _____

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного гражданина

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного, число, месяц, год рождения
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять под опеку недееспособного гражданина.

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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) принять
под опеку (попечительство) совершеннолетнего гражданина

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

- 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, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным;

- сведения об имуществе недееспособного гражданина;

- копия сберегательной книжки недееспособного гражданина;

- копия страниц паспорта;

- копия ИНН и пенсионного страхового свидетельства недееспособного гражданина,

пенсионное удостоверение недееспособного;

- автобиография;

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием недееспособного гражданина в семью;

№№ п/п	Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подпись врача и руководителя учреждения, гербовая печать
1	Терапевт	выявлено не выявлено		
2	Инфекционист	выявлено не выявлено		
3	Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4	Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5	Невропатолог	выявлено не выявлено		
6	Онколог	выявлено не выявлено		
7	Психиатр	выявлено не выявлено		
8	Нарколог	выявлено не выявлено		

Заключение о возможности быть попечителем: _____ ()

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О.

_____ г.

Приложение 3
к административному регламенту

Принципы и последовательность составления автобиографии

Автобиография - это личное письменное изложение основных этапов жизни, написанное в определенной последовательности. Автобиография пишется в произвольной форме от руки, на компьютере. Размер автобиографии – 1-2 страницы печатного текста.

Примерная последовательность написания автобиографии:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. При желании можно указать национальность.
4. Место жительства в настоящее время.
5. Сведения об образовании: где и когда (дата поступления и окончания) учились. Наименования организаций, учебных учреждений необходимо писать полностью.
6. Место работы в настоящее время, занимаемая должность. Если вы желаете указать предыдущее место работы, связанное с деятельностью, характеризующей Вас положительно, укажите это.
7. Семейное положение. Укажите сведения о муже (жене), детях и других ближайших родственниках (родителях, братьях, сёстрах), их фамилии, имена, отчества, годы рождения, можно указать их место жительства.
8. Если вы меняли фамилию, например, по причине заключения брака и др., укажите предыдущую фамилию, дату, основания изменения.
9. Дополнительные сведения, которые Вы хотите указать о себе: дополнительное образование, опыт общения с людьми, особые интересы, увлечения.
10. Дата написания автобиографии ставится слева, подпись – справа под текстом автобиографии.

Приложение 4
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30