

Постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 N 308

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Прием заявлений и документов граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами"

Вступил в силу со дня опубликования.

Определено, что заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан.

Установлено, что государственную услугу предоставляет комитет Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству и его территориальные органы.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю решения о назначении опекуном (попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Утверждены требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Установлен порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 308

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ

ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАН, НАЗНАЧЕНИЕ

ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) НАД НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ

ИЛИ ОГРАНИЧЕННЫМИ В ДЕЕСПОСОБНОСТИ ГРАЖДДАНАМИ"

(Извлечения)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 N 533 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций", на основании статьи 34 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Прием заявлений и документов граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами" (приложение).

2. Управлению пресс-службы правительства Тульской области опубликовать Постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Губернатор Тульской области

В.С.ГРУЗДЕВ

Приложение

к Постановлению правительства

Тульской области

от 29.06.2012 N 308

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАН,

НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) НАД НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ

ИЛИ ОГРАНИЧЕННЫМИ В ДЕЕСПОСОБНОСТИ ГРАЖДДАНАМИ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием заявлений и документов граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству (далее - комитет) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Тульской области, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, (далее - информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях комитета и его территориальных органов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу www.demography.tularegion.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения комитета: г. Тула, ул. Демонстрации, д. 52-а.

Места нахождения территориальных органов комитета указаны в приложении N 1 к Административному регламенту.

Почтовый адрес: 300034, г. Тула, ул. Демонстрации, д. 52-а.

Адрес электронной почты: oreka71@gmail.com.

График работы комитета:

Понедельник

9.00 - 13.00

13.48 - 18.00

Вторник

9.00 - 13.00

13.48 - 18.00

Среда

9.00 - 13.00

13.48 - 18.00

Четверг

9.00 - 13.00

13.48 - 18.00

Пятница

9.00 - 13.00

13.48 - 17.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

Справочный телефон: 8-4872-21-03-29.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах,

интернет-адресах, адресах электронной почты комитета и его территориальных органов сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещениях комитета и его территориальных органов содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты комитета и его территориальных органов;

текст Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

4. Справочные телефоны территориальных органов комитета указаны в приложении N 2 к Административному регламенту.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами территориальных органов комитета, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста территориального органа комитета информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты территориального органа комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист территориального органа комитета осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист территориального органа комитета не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

6. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу www.demography.tularegion.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

7. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга "Прием заявлений и документов граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами".

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет комитет Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству и его территориальные органы.

9. Комитет и его территориальные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю решения о назначении опекуном (попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

4. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа;

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

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

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

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

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

ж) автобиография;

з) справка органов внутренних дел об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

и) 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 гражданина, выразившего желание стать опекуном;

к) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

л) справка, подтверждающая получение пенсии, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

Документы, предусмотренные подпунктом "б" настоящего пункта, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, могут быть поданы гражданином в территориальный орган комитета по месту жительства заявителя лично, через своего законного представителя, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении территориального органа комитета;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

15. Форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927" и доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещениях комитета и его территориальных органов.

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) справка органов внутренних дел об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

б) 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 гражданина, выразившего желание стать опекуном;

в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

г) справка, подтверждающая получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером.

18. Документ, указанный в подпункте "а" пункта 17 Административного регламента, заявитель имеет право получить в органе внутренних дел по своему месту жительства.

19. Документ, указанный в подпункте "б" пункта 17 Административного регламента, заявитель имеет право получить в организациях, занимающихся вопросами эксплуатации жилого фонда, по своему месту жительства.

20. Документ, указанный в подпункте "в" пункта 17 Административного регламента, заявитель имеет право получить в уполномоченном органе на выдачу справок о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам по своему месту жительства.

21. Документ, указанный в подпункте "г" пункта 17 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации или ином органе, осуществляющим пенсионное обеспечение.

22. Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении органов, указанных в пунктах 18 - 21 Административного регламента;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

23. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 14 Административного регламента;

представление заявления, указанного в пункте 13 Административного регламента, не по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927";

истечение сроков действия документов, предусмотренных пунктом 13

Административного регламента.

**9. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа
в предоставлении государственной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем);

предоставление заявителем недостоверных сведений;

предоставление заявителем неполных сведений.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

30. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

31. Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган комитета подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

32. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в территориальный орган комитета.

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

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о

предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

39. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с 1 января 2014 года.

41. Комитет при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

42. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

43. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю копии указанного решения.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

45. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через своего законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть

"Интернет":

при посещении территориального органа комитета;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

47. Информация о ходе предоставления государственной услуги с 1 января 2014 года предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

48. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

4. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган комитета с заявлением и документами, указанными в пункте 13 Административного регламента.

51. Специалист территориального органа комитета:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение N 4 к Административному

регламенту) запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

52. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист территориального органа комитета, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

53. По результатам административной процедуры по приему документов специалист территориального органа комитета, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу специалисту территориального органа комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, либо специалисту территориального органа комитета, ответственному за направление межведомственного запроса, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

54. Документы, которые необходимы территориальному органу комитета для оказания государственной услуги, но находятся в иных органах (организациях):

а) справка органов внутренних дел об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

б) 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 гражданина, выразившего желание стать опекуном;

в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

г) справка, подтверждающая получение пенсии, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

55. Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты территориального органа комитета, имеющие электронную подпись для работы с программой VipNet Client 3.1.

В случае отсутствия у органа (организации), участвующей в предоставлении государственной услуги, доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы в указанные органы (организации) направляются в форме документа на бумажном носителе.

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального органа комитета, ответственному за направление межведомственного запроса, заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

57. Специалист территориального органа комитета, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит запросы:

о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

о предоставлении сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, о предоставлении копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

о предоставлении сведений о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам;

о предоставлении сведений, подтверждающих получение пенсии, в отношении заявителя.

При формировании запроса о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан специалист территориального органа комитета ответственный за направление межведомственного запроса, формирует межведомственный запрос по форме, утвержденной Министерством внутренних дел Российской Федерации.

При формировании запроса о предоставлении сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, о предоставлении копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя специалист территориального органа комитета, ответственный за направление межведомственного запроса, включает в текст запроса следующие данные заявителя:

фамилию;

ИМЯ;

ОТЧЕСТВО;

дату рождения;

место рождения;

адрес места жительства или место пребывания (республика, край, область, район, город, улица, дом, корпус, квартира).

При формировании запроса о предоставлении сведений о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам специалист территориального органа комитета, ответственный за направление межведомственного запроса, включает в указанный текст следующие данные заявителя:

фамилию;

ИМЯ;

ОТЧЕСТВО;

дату рождения;

адрес регистрации (район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира).

При формировании запроса о предоставлении сведений, подтверждающих получение пенсии, в отношении заявителя, специалист территориального органа комитета, ответственный за направление межведомственного запроса, включает в указанный текст следующие данные заявителя:

фамилию;

имя;

отчество;

дату рождения;

место рождения;

адрес регистрации;

СНИЛС;

серия, номер паспорта или другого документа удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего их органа.

Специалист территориального органа комитета, ответственный за направление межведомственного запроса, заверяет подготовленные запросы электронной подписью и направляет по каналу РСМЭВ в организации, указанные в пунктах 18 - [21](#) Административного регламента.

В случае отсутствия у органа (организации), участвующей в предоставлении государственной услуги, доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, специалист территориального органа комитета, ответственный за направление межведомственного запроса, направляет подготовленные запросы в форме документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

58. По результатам административной процедуры специалист территориального органа комитета, ответственный за направление межведомственных запросов, передает представленное заявителем заявление с приложенными документами и полученные ответы на запросы специалисту территориального органа комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

6. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту территориального органа комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

60. Специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927";

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

61. Специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган комитета документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в форме электронных документов, предлагает предоставить оригиналы указанных документов.

Специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах, подписывает и утверждает у руководителя территориального органа комитета акт обследования условий жизни гражданина по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927" (далее - акт обследования).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня обследования условий жизни гражданина.

62. Специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет один экземпляр акта обследования заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования.

63. По результатам рассмотрения документов и акта обследования специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к Административному регламенту) либо об отказе в ее предоставлении (приложение N 6 к Административному регламенту).

64. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 62 Административного регламента проект решения с документами, представленными заявителем, документами, предоставленными органами, участвующими в межведомственном взаимодействии, актом обследования, передаются на рассмотрение руководителю территориального органа комитета, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

65. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение

о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 62 Административного регламента, на рассмотрение руководителю территориального органа комитета не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи подготовленных документов руководителю территориального органа комитета.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

7. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю копии указанного решения

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального органа комитета проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

67. Руководитель территориального органа комитета рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

68. Руководитель территориального органа комитета подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту территориального органа комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

69. Специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения направляет его заявителю по месту жительства (либо вручает указанное решение), о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

70. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его подписания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную**

услугу, а также их должностных лиц

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Тульской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

82. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

84. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

85. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений и документов граждан,

назначение опекуна (попечителя) над

недееспособными или ограниченными

в дееспособности гражданами"

КОМИТЕТ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ

ПОЛИТИКЕ, ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N _____

О назначении _____ опекуном (попечителем) над

(Ф.И.О. заявителя)

совершеннолетним недееспособным (ограниченным в дееспособности)

гражданином _____.

(Ф.И.О. недееспособного (ограниченного в дееспособности гражданина))

Рассмотрев представленные документы и заявление _____,

(Ф.И.О. заявителя)

состоящего на регистрационном учете (проживающего) по адресу:

_____, о назначении

(адрес заявителя)

его опекуном (попечителем) над совершеннолетним недееспособным

(ограниченным в дееспособности) гражданином _____

(Ф.И.О., дата рождения недееспособного

_____ года рождения,

(ограниченного в дееспособности гражданина))

состоящим на регистрационном учете (проживающим) по адресу: _____

_____,

(адрес регистрации недееспособного (ограниченного в дееспособности)

гражданина)

признанным недееспособным (ограниченным в дееспособности)

(указываются реквизиты решения суда (наименование органа принявшего

решение, дата)

установлено, что совершеннолетний недееспособный (ограниченный в

дееспособности) _____, нуждается

(Ф.И.О. недееспособного (ограниченного в дееспособности))

в установлении опеки (попечительства).

Принимая во внимание, что _____

(Ф.И.О. заявителя)

согласна (согласен) выполнять обязанности опекуна и может обеспечить

надлежащий уход за подопечным, руководствуясь _____

(указываются конкретные нормы нормативных правовых актов)

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним

_____.

(Ф.И.О., дата рождения недееспособного (ограниченного в дееспособности))

гражданина)

2. Назначить _____ опекуном (попечителем) над

(Ф.И.О. заявителя)

недееспособным (ограниченным в дееспособности) гражданином

_____.

(Ф.И.О. недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина)

3. Направить копию настоящего распоряжения в Управление Федеральной

регистрационной службы по Тульской области, отдел Управления Федеральной

миграционной службы России по _____ району, а также в

(наименование района)

организацию в ведении которой находится жилое помещение по адресу:

_____.

(адрес постоянной регистрации недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина)

для предотвращения юридических и иных действий с данным жилым помещением без согласия органа опеки и попечительства.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального органа

комитета Тульской области по семейной,

демографической политике, опеке

и попечительству _____

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений и документов граждан,

назначение опекуна (попечителя) над

недееспособными или ограниченными

в дееспособности гражданами"

КОМИТЕТ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СЕМЕЙНОЙ,

ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ, ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N _____

Об отказе в назначении Ф.И.О. опекуном над недееспособным

(ограниченным в дееспособности) гражданином

Рассмотрев представленные документы и заявление Ф.И.О., состоящего на

регистрационном учете (проживающего) по адресу: _____,

назначении его опекуном над недееспособным (ограниченными в дееспособности)

гражданином Ф.И.О., дата рождения, состоящего на регистрационном учете

(проживающего) по адресу: _____, установлено наличие

обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном:

(указываются обстоятельства, препятствующие гражданину

_____.

быть опекуном над недееспособным (ограниченными в дееспособности)

гражданином)

Руководствуясь _____

(указываются правовые основания для отказа в назначении

_____:

гражданина опекуном над недееспособным (ограниченными в дееспособности)

гражданином)

1. Отказать в назначении Ф.И.О. опекуном над недееспособным

(ограниченным в дееспособности) гражданином Ф.И.О.

2. Направить заявителю Ф.И.О. в трехдневный срок настоящее

распоряжения с возвратом представленных документов и разъяснением порядка

его обжалования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального органа

комитета Тульской области по семейной,

демографической политике, опеке

и попечительству
